فصل هفتم

فایلنگ عددی مکاتبات: Numeric Correspondence

خصوصیت فایلنگ عددی : Nature of Numeric Filing

در سیستم های الفبایی اسماء بحیث عناوین راهنما ها و دوسیه ها مورد استفاده قرار میگیرند . بعضی از سیستم های فایلنگ را به این دلیل که عناوین تب دوسیه ها وتب راهنما ها را اعداد تشکیل میدهند بنام سیستم های عددی مکاتبات مینامند .

سیستم الفباء را یك سیستم مستقیم مینامند؛ زیرا افراد با مراجعه مستقیم به روك فایل بوسیله نام عناوین اسناد را اخذ ویا حفظ و نگهداری مینمایند .

سیستم های عددی را بنام سیستم های غیر مستقیم یاد مینمایند، زیرا در بسیاری حالات قبل از ینکه اسناد در فایل قرارداده شوند ویا اخذ شوند ، کارمند باید به یك ایندکس کارت (Card Index) الفبایی مراجعه نماید تا شماره تعین شده برای نام یا موضوع را در یا بد . علی الرغم غیر مستقیم بودن سیستم های فایلنگ عددی ، استفاده از این سیستم ها در تحت شرایط ذیل دارای مز یت میباشند :

۱- در موسساتیکه اسناد قضیه های مشخص ، قرار داد ها یا اجراات بنابر دلایل مختلف برای دوره های نا معین بشکل فعال باقی میمانند، تقاضای کراس ریفرنس وسیع ودایمی را ایجاب مینمایند .

مثلا" یك وکیل مدافع احتمالا"در چندین دوسیه یکی از مشتر یانش و کالت می نماید . این شخص با علیحده قرار دادن دوسیه های شماره دار برای هر قضیه میتواند

اسناد را سریعتر در یابد، اما اگر او تمام اسناد رابصورت مختلط در یك دوسیه که حاوی نام مشتری باشد قرار میدهد؛ در یافت سریع اسناد مورد نظربه اسانی ممکن نخواهد بود .

همینگونه شرایط را میتوان در دفاتر معماران ، قرار دادی ها ، انجنیران و... نیز مشاهده نمود .

۲ـ در فعالیت های موسسه که ریفرنس ان بعوض نام ، یك عدد میباشد، از سیستم عددی استفاده بعمل می اید . بعضی از شعبات یك موسسه ممکن از این ناحیه نگران باشند زیرا فعالیت های ان موسسه با نام یك شخص مرتبط نمیباشد .

طور مثال : شعبات محاسبه اغلبا" اسناد مشتریان شانرا به اساس شماره فایل مینمایند ، شعبات تولیدی و تحویلخانه ها همیشه بجای نام مشتری فایل شانرا به اساس نمبر فرمایش (Order Number) رجعت میدهند . موسسات بیمه معمولا"بجای نام تهیه کننده پالیسی ، از نمبر پالیسی استفاده مینمایند . در شرایط محرمانه حتی اسما را از فایل های ترتیب یافته نیز حذف نموده وبجای انها اعداد گذاشته میشوند. بنابران ترتیب اسناد درینگونه شعبات به شکل عددی بسیارموثر میباشد .

تنظیم وترتیب فایل عددی مکاتبات Organization of a Numeric Correspondence File

بسیاری از سیستم های فایلنگ عددی متشکل از سه قسمت میباشند :

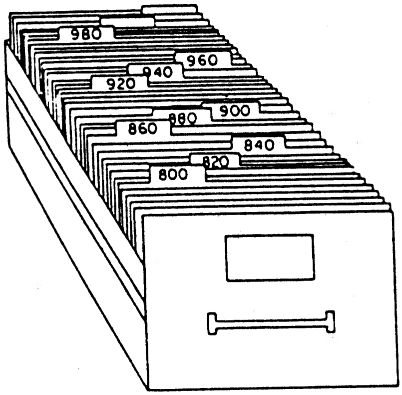
۱ـ فایل عددی عمده Main Numeric File: این نوع فایل حاوی دوسیه های انفرادی میباشد که عناوین شانرا اعداد تشکیل میدهند .

۲ـ فایل الفبای متفرقه Miscellaneous Alphabetic File : این فایل حاوی دوسیه های متفرقه میباشد که عناوین شان را الفباء تشکیل میدهد .

۳ـ ایندکس کارت Card Index: درین فایل اسمای مکاتبات یا عناوین بشکل الفباءترتیب می یابند . وقتیکه اسناد حفظ و یا اخذ میشوند، این فایل جهت در یافت عنوان دوسیه های فایل عددی راهنمائی وکمك مینماید .

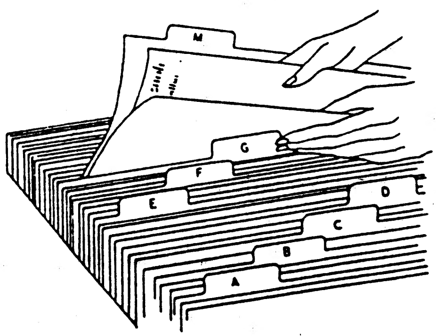
علاوه از ایندکس کارت ها ، دفتر ثبت که به اساس شماره مسلسل ترتیب یافته اند تعین کننده عناوین دوسیه هامیباشند .

1. MAIN NUMERIC FILE



فایل عددی عمده

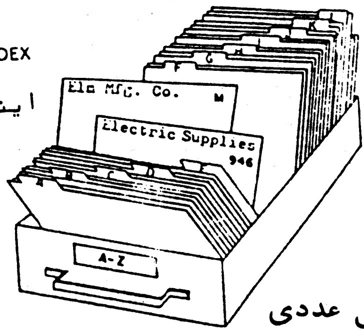
2. MISCELLANEOUS ALPHABETIC FILE



فایل الفبایی متفرقه

3. CARD INDEX

ایندکس کارت



شکل (۷_۱) اجزای فایل عددی

فایل عددی عمده : Main Numeric File

در فایلنگ عددی برای هر مکاتبه (مراسله)که تقاضای یك دوسیه انفرادی را می نماید ونیز مکاتبات یا موضوعاتیکه در حال افزایش و توسعه می باشند یك شماره مسلسل تعین میشود .

وقتیکه یك شماره برای یك مکاتبه تعین میگردد، تازمانیکه مکاتبه مورد ضرورت موسسه باشد حفظ ونگهداری میشود . بعد از باطل کردن سند، ازشماره مذکور برای مدت زمانی استفاده بعمل نمی آید . بعداز یك دوره مشخص شماره مذکور را میتوان دوباره برای سند دیگر تعیین نمود . تمام اسناد مربوط به مکاتبات یا موضوعات را در یك دوسیه انفرادی که حامل شماره تعین شده برای ان مکاتبه یا موضوع باشد قرار میدهند .

A NUMERIC FILE REGISTER

NO.	NAME	DATE
800	Hancock, Phillip E.	6/12/--
801	Avco Inc.	6/12/--
802	Young and Stephens Co.	6/13/--
803	G - W Builders Supply	6/15/--
804	Noland Wholesale Inc.	6/15/--
805	Bullock, J. D. Jr.	6/16/--
806	Louise's Shop	6/16/--
807	Johnson-Whitney Furn. Co.	6/16/--
808		
809		
810		

شکل (۷_۲) کتاب راجستر اسناد به اساس شماره مسلسل

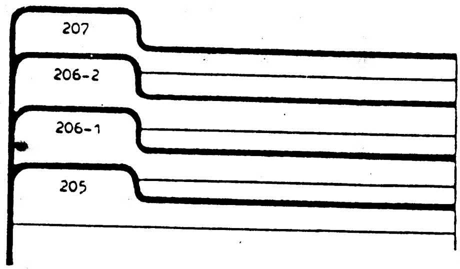
مانند سیستم های الفباء ، روش های مختلف راجهت ترتیب و تنظیم راهنما های عددی مورد استفاده قرار میدهند . راهنما ها درسه حالت بصورت متناوب به امتداد روك ازچپ به راست ترتیب میشوند ، عناوین میتوانند ده ، ده یا بیست بیست نمبر زده شوند. تمام دوسیه ها در فایل عددی عمده دوسیه های انفرادی میباشند ، این دوسیه ها برحسب

الفبای مسلسل در عقب راهنمای مربوط قرار داده میشوند.

مانند دوسیه های انفرادی سیستم الفبایی، ترتیب اسناد در دوسیه های عددی برحسب تسلسل تاریخی صورت میگیرد، طوریکه تازه ترین ورق در بالای اوراق دوسیه قرار داده میشود .

وقتیکه یك دوسیه بظرفیت اعظمی ان میرسد، مطابق به خصوصیت اسناد ، دوسیه رابا در نظر داشت تاریخ یا موضوع به اجزای کوچکتر تقسیم مینمایند . دوسیه های تقسیم شده به اجزای کوچکتر جهت شناخت وتفکیك شان به ارقام کمکی ضرورت دارند . طور مثال : دوسیه شماره ۲۰۶ بظرفیت اعظمی خود رسیده و به اجزای کوچکتر تقسیم میشود این اجزاء به شکل ۱_ ۲۰۶و۲_ ۲۰۶ نشان داد ه میشوند .

هر دو دوسیه به اساس نمبر مسلسل انها ترتیب گردیده و در عقب دوسیه شماره ۲۰۵ قرار داده میشود . سایر برنامه های ترتیبی وتنظیمی برای دوسیه ها و راهنما ها قرار ذیل اند :



شکل (۷_۲) تقسیم دوسیه به اجزای کوچکتر

۱_ راهنما ها در دو یا سه حالت فقط بطرف چپ فایل عددی عمده قرار داده میشوند؛ حالانکه دوسیه های دارای تب ، بطرف راست راهنما ها قرار داده میشوند .

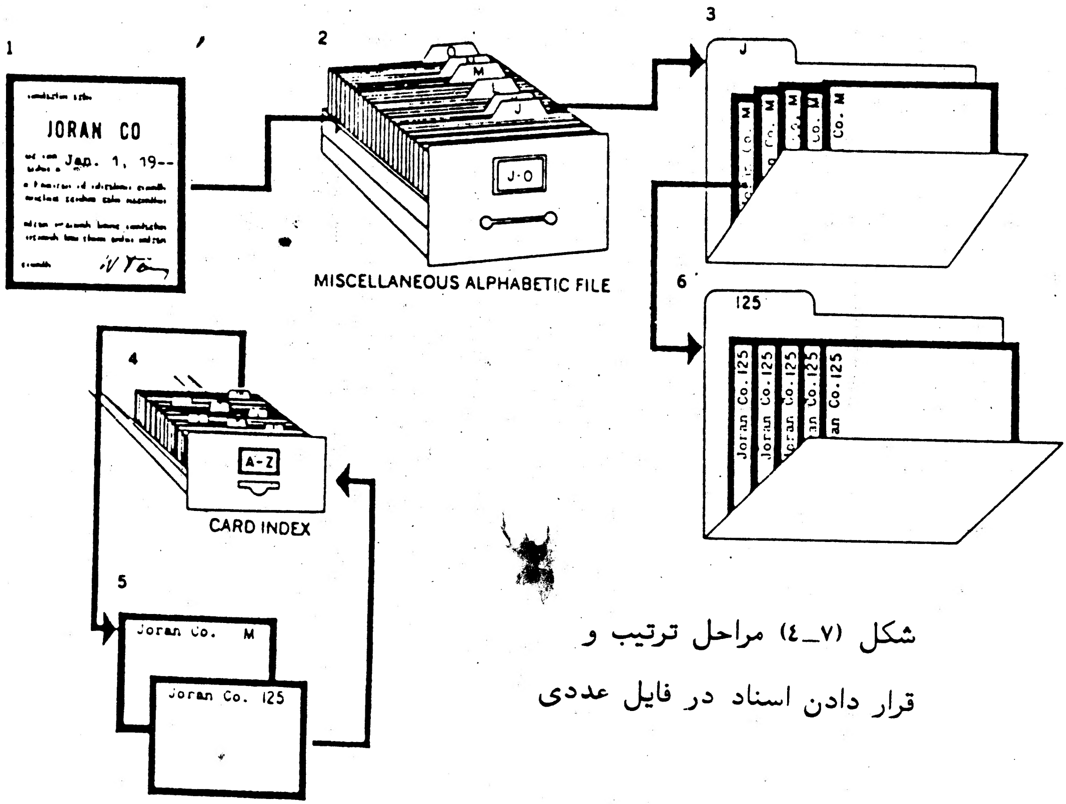
۲_راهنما ها فقط در وسط فایل ها قرار داده میشوند وبعدا" دوسیه های تب دار بطرف راست وچپ راهنما ها در روك ترتیب میشوند .

فایل الفبایی متفرقه :

تاوقتیکه تعداد اسناد کافی در دوسیه متفرقه تجمع ننمایند، شماره یا عدد روی فایل عددی عمده تعین نمیشود . این اوراق در فایل متفرقه بشکل الفباء فایل میگردند .

فایل الفبائی متفرقه را میتوان در پیشروی اولین روك فایل عددی عمده یا دریك روك علیحده فایل مذکور ویا در یك سیف (روك دار) جداگانه نگهداری نمود.

وقتیکه اوراق راجع به یك موضوع یا یك نام به تعداد کافی (معمولاً" پنج ورق) دریك فایل متفرقه تجمع مینمایند ، اولین شماره استفاده نا شده به ان نام ویا موضوع تعیین میشود . بعداً"اوراق در دوسیه که شماره روی آن گذاشته شده است قرار داده میشوند و بالاخره دوسیه به فایل عددی انتقال داده میشود .



شکل (٧_٤) مراحل ترتیب و قرار دادن اسناد در فایل عددی

تشریح عملیه فایلنگ اسناد در سیستم فایلنگ عددی برمبنای تصویر:

بمنظور قرار دادن اسناد در فایلنگ عددی باید مراحل آتی را طی نمود.

(۱) شماره اول یك سند جدیدالورود را نشان میدهد.

(۲) مکاتبه جدیدبوسیله (M) کودگذاری شده ودرفایل متفرقه الفبایی قرارداده میشود.

(۳) بمحض تراکم پنج ورق راجع به یك مکاتبه، اوراق از دوسیه متفرقه غرض انتقال به فایل عددی بیرون آورده میشوند.

(٤) جهت دریافت آسانتر اسناد از سیستم فایلنگ عددی به ایندکس کارت ضرورت احساس میشود.

(۵) شماره استفاده ناشده بعوض کود نمبر الفبایی قرار داده میشود (علامت روی مکاتبه از (M) به (۱۲۵) تبدیل میشود) .

٦ـ هر پنج سندیکه بوسیله شماره (۱۲۵) کود نمبرزده شده اند جمعاً به فایل عددی انتقال داده میشوند ودر دوسیه انفرادی در تحت شماره متذکره حفظ و نگهداری میشوند.

دوسیه های غیر مستعمل رادریك محل مناسب وخوب نگهداری مینمایند ، این محل معمولا" یك روك فایل میباشد . شماره فایل برای نام جدید بعداز مشاهده اولین دوسیه استفاده نا شده صورت میگیرد. بعضاً برای این مقصد از یك کتاب ثبت جهت نشان دادن اسماء وشماره ها استفاده می نمایند .

ایندکس کارت :

یکی از عناوین مهم وعمده سیستم عددی عبارت از ایندکس کارت یا لست میباشد که بوسیله ان ارقام تعین شده شناسانی میشوند . هر کارت حاوی نام یا موضوع مکاتبه و شماره دوسیه تعین شده میباشد . سمبول (M)* روی کارت مکاتبات و موضوعاتیکه اسناد شان در فایل متفرقه الفبایی قرار داده میشود، نگهداری میگردد.

---

* M حرفیست که تاهمان لحظهٔ که اسناد کود گذاری میشوند مورد استفاده قرارنگرفته است .

اگر برای این مکاتبات یك دوسیه انفراد ی در فایل عددی عمده اختصاص داده شود کود (M) بوسیله یك شماره دایمی عوض میشود.

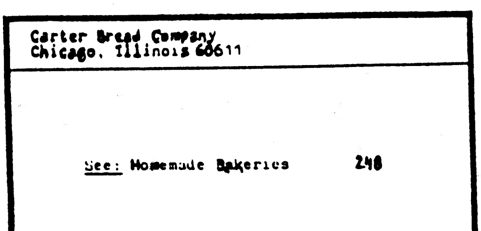
تمام کارت ها در ایندکس کارت بشکل الفباء ترتیب میشوند .

کراس ریفرنس (مراجعه ازیك فهرست به فهرست دیگر):

در سیستم های الفبایی ورقه کراس ریفرنس نشان میدهد که سند واقعی در کجا حفظ شده است ، این سند در تمام دوسیه هائیکه شخص احتمالا" در جستجوی انها میباشد قرار داده میشود .

مگر در سیستم های عددی کراس ریفرنس فقط در ایندکس کارت قرار داده میشود. طوریکه در تصویر مشاهده میگردد ؛ شخصی در جستجوی معلوماتی است که در مورد نانوائی کارتر (Carter Bread Company) در ایندکس کارت وجود دارد ؛ این معلومات به (Hommade Bakeries) دوسیه شماره ۲٤۸ رجعت داده میشود . قابل یاد آوریست که شماره ۲٤۸ تاهنوز درفایل طرف استفاده قرار نگرفته است .

A cross-reference in the card index to the main numeric file



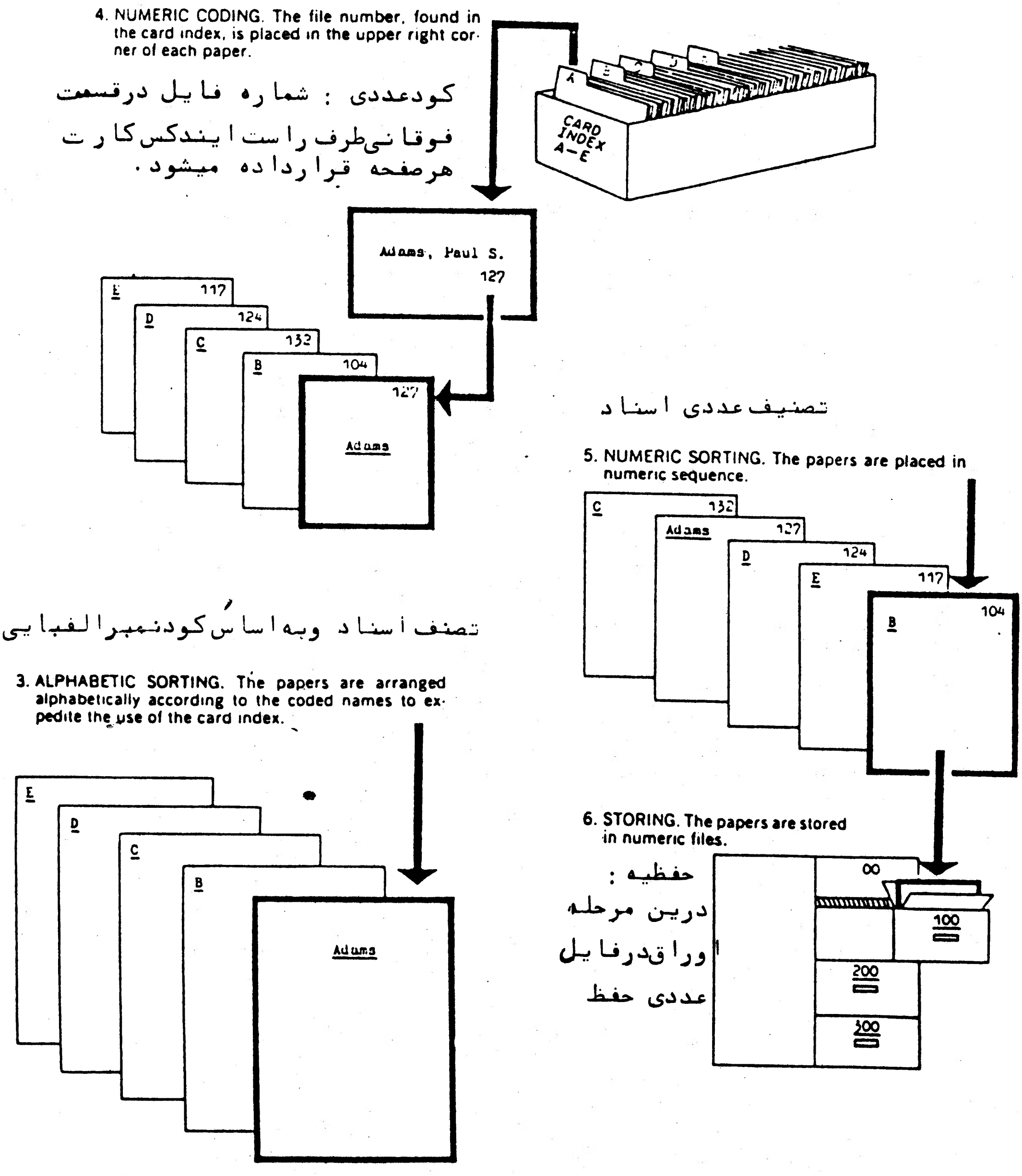
شکل (۷_۵) کارت کراس ریفرنس در فایل عددی

طرز العمل فایلنگ عددی : Numeric Filing Procedures

مراحل سیستم فایلنگ عددی کاملا"مشابه فایلنگ الفبایی میباشد . در کود عددی اگر ایندکس کارت نشان دهد که شماره ای به یك مکاتبه (مراسله) یا موضوع تعین نگردیده است علامه (M) در قسمت فوقانی راست سند قرار داده میشود ، این علامت نشان میدهد که سند در فایل الفبایی متفرقه نگهداری خواهد شد . جهت رمز گذاری مکاتبات استفاده از پنسل رنگه ترجیح داده میشود . وقتیکه کود عددی اماده میشود باید بسیار واضح نوشته شود ؛ در فایل های عددی خوانا بودن کود از اهمیت خاص برخوردار میباشد .

در حفظیه عددی ، اسناد در مرتبه اول بشکل صدها، بعدا" بشکل ده ها بالاخره بشکل ارقام مسلسل وصحیح ترتیب و قرار داده میشود . اسناد کود شده بوسیله (M)را در دوران سورت عددی در یك محفظه قرار داده وبعدا" بشکل الفباء تصنیف مینمایند . در حفظیه ، تمام اسنادکود شده بوسیله (M) در دوسیه مناسب ان (در فایل متفرقه الفبایی) قرار داده میشوند .

در تصنیف اسناد یکه کود عددی دارند بائیست از معکوس سازی ارقام در اربطه با شماره های کود شده و شماره های دوسیه ها اجتناب بعمل اورد. زیرا شماره ۱۳۲٤ به بسیار اسانی میتواند (۱۳٤۲) خوانده شود. باوجود انکه چنین اشتباه تاهنوز بحیث یك اشتباه هجائی (Misspelled Name) اسم شناخته نشده است. بدلیل اینکه چنین اشتباهات میتوانند به آسانی بوقوع پیوندند ؛ بناءً تثبیت چنین مسئله کار مشکل میباشد. بعضی از موسسات که دارای سیستم های فایلنگ عددی میباشند، اوراق شانرا بصورت متناوب ملاحظه مینمایند .



شکل (۷_۶) تصنیف و قرار دادن اسناد در فایل عددی

بعضی از تب ها راغرض رویت آسان آنها بصورت کج نصب مینمایند . همچنین تب هائی وجود دارند که جهت درشت نشان دادن، یا برزگ نشان دادن عنوان راهنما مورد استفاده قرار میگیرند .

لذا مصرف پول اضافی برای تهیه آنها جهت استفاده در فایل ها که باعث تسریع کار، عمر طولانی تر و خواندن دقیق تر اسناد میگردند توصیه میشود .

دوسیه ها (فولدرها): Folders

دوسیه عبارت از ظرف کاغذی (ساخته شده از کاغذ سخت) است که مکاتبات را در فایل ها نگهداری مینماید .

دوسیه ها از نظر اندزه و مواد یکه از آنها ساخته شده اند، به انواع و اشکال گونا گون در یافت شده میتوانند . تعداد ، نوع و میزان کار برد اسناد تعیین کننده نوع دوسیه میباشد .

برای کار های عادی از دوسیه های ساخته شده از مانیلا(۱) (Manila) و کرفت(۲) (Kraft) استفاده بعمل می اید . دوسیه های ساخته شده از مواد فوق الذکر را میتوان به او زان و اشکال مختلف باتب یا پیش بر امده گی مستقیم و بدون تب بدست آورد .

قسمت پائین دوسیه ها دارای خطوطی اند که باقات نمودن هر یك از خطوط امکان ازدیاد اسناد فراهم میگردد . این کارسبب میشود تا اسناد بیشتر را در دوسیه ها بصورت درست جا داد .

همچنین دوسیه های دیگری وجود دارند که بمنظور رفع ضروریات بخصوص مورد

---

(۱) یك نوع کاغذ محکم به رنگ زرد مایل به قهوه ای .

(۲) کاغذ محکم قهوه ای رنگ مخصوص بسته بندی .

سایر متود های فایلنگ عددی : Other Numeric Filing Methods

ارقام مسلسل فایلنگ عددی که الان رویش صحبت بعمل آمد، بصورت عادی درسیستم های عددی مورد استفاده قرار میگیرند .

علاوتا "دو نوع سیستم دیگر نیز وجود دارند که در ذیل اسم برده میشوند :

سیستم های اعداد عمـــــده (Significant - Number Systems) وسیسنم های ارقام نهائی (Terminal -Digit Systems)میباشند . طوریکه از نام شان برمی اید، درین سیستم ها اعداد بصورت مسلسل مانند فایلنگ عددی قرار داده نمیشوند، اعداد تعین شده بجای نمبر مسلسل بشکل گروپ و دسته قرار داده میشوند .

وقتیکه یك کارمند به اساسات اولیه فایلنگ مسلسل عددی اشنا باشد چنین سیستم ها را به آسانی آموخته میتواند .

سوالات مربوط به فصل :

١ــ فایلنگ عددی چیست ؟

٢ــ منظور از سیستم های فایلنگ مستقیم وغیر مستقیم چیست ؟

٣ــ از سیستم های فایلنگ عددی در کدام ساحات استفاده بعمل می آید ؟

٤ــ اجزای سه گانه سیستم عددی کدام ها اند ؟

٥ــ یك شماره تعین شده به یك مکاتبه یا موضوع برای چه مدت زمانی نگهداری میشود ؟

٦ــ ایا دوسیه های متفرقه در فایل عددی عمده وجود دارند ؟

٧ــ هدف از کتاب ثبت که اغلباً به یك سیستم عددی نگهداری میشود چیست؟

٨ــ ترتیب اوراق در یك دوسیه شماره دار چطور میباشد؟

٩ــ وقتیکه یك دوسیه به اخرین ظرفیت ان میرسددرمورد چه اقدامی اتخاذ میشود؟

١٠ــ راهنما ها و دوسیه ها در یك سیستم عددی چطور ترتیب میشوند ؟

١١ــ چرا به ایندکس کارت در فایلنگ عددی ضرورت احساس میشود ؟

١٢ــمراد از سمبول (M) روی یك کارت در ایندکس کارت چه میباشد ؟

١٣ــ کارت ها در یك ایندکس کارت چطور ترتیب میشوند؟

١٤ــ چرا در یك سیستم عددی به فایل متفرقه الفبایی ضرورت احساس میشود ؟

١٥ــ فایل متفرقه الفبایی در یك سیستم عددی در کجا نگهداری میشود ؟

١٦ــ در یك سیستم عددی چه وقت به یك موضوع یا مکاتبه عدد تعین میگردد؟

١٧ــ کراس ریفرنیس کردن را در سیستم های عددی والفبایی مقاسیه کنید .

١٨ــمراحل فایلنگ عددی را توضیح نمائید .

١٩ــ علت اشتباه معمول در فایلنگ عددی چیست ؟ در مورد چه اقدامات حفاظتی رامیتوان اتخاذ نمود ؟

٢٠ــ علاوه از فایلنگ اعداد متوالی کدام سیستم های فایلنگ عددی دیگر را میشناسید ؟

تمرینات

۱ــ کمپنی هربورت کلاتن (Herbert Clayton Compan) ازیك فایلنگ عدد

استفاده مینماید . آخرین شماره تعین شده درین موسسه (۲۷۰) می باشد، اسناد کافی دردوسیه متفرقه تجمع نموده اند که درذیل نشان داده شده اند. طوریکه هریك از اسناد تقاضای نمبر انفرادی را مینمایند؛ لطفاًاسمای ذیل را روی کارت ها قرار داده برای نامهای ذیل شماره بگذارید وبعداً جهت قرار دادن شان دراینددکس کارت آنهارا بشکل الفباء ترتیب نمائیـــد .

(a) Dr.Marsh
(b) John Marsh
(c) M & H Sporting Goods Co.
(d) Marsh & Mclennan
(e) The M-M Music spot
(f) Marsh & Co
(g) Town of Marshville
(h) Marsh of HollyWood
(i) Marsh & Sons
(j) Mrs. Jack Marsh (katherine C.)
(k) J.H Marsh
(l) Marsh Aniimal Hospital
(m) The MArsh House
(n) Marshes' Agency
(o) J. Arhtur Marsh
(p) Marsh - warner Corp
(q) J.Marsh
(r) Marsh's Hangout
(s) J.A.Marsh
(t) James Marsh-Warner

۲ــ برای اسمای ذیل که به ۶۲۰ شروع میشوند شماره بگذارید وبعداًآنها را بشکل الفباء قرار دهید .

(a) R.A Ulrich
(b) Uncle Jlhn's Frozen Food Outlet
(m) Uinted Mfrs.
(n) District Director of Internal

(c) Union County Assn. for Mental health
(d) United Merchants
(e) Underhills'
(f) U.S .building Products Co.
(g) Partrick Underhill &Co.
(h) Board of Freeholders, union County, N.J .
(i) U.S. Steel Corp.
(j) Mrs. Robert Underhill (Paticia)
(k) Daniel Updike -Tyler
(l) United Grocery Co., Central Ave,Marlton

Revenue , Chicago ,Ill
(o) R.P Ullrich
(p) United Grocery Co,Roseville Ave.Pennsville
(q) The Updike - Tyler Storage Co.
(r1) United States Savings Bank, Unionville
(s) The U-Drive Car Servce
(t) R.Ullrich

فصل هشتم

فایلنگ مکاتبات جغرافیایی : Geographic Correspondence Filing

خصوصیت فایلنگ جغرافیایی : Nature of Geographic Filing

فایلنگ جغرافیایی عبارت از ترتیب اسناد برمبنای الفبا نخست بر حسب موقعیت (Location) و بعداً براساس نام یا موضوع میباشد .

تنظیم و کنترول فعالیت ها به اساس ناحیه ها (واحد های اداری) برای بزنس ها مزایای زیاد دارد. سازمان های فروشات جهت تحلیل وتجز یه فعالیت های فروشند گان ومشتریان شان ترتیب فایل های شانرا برمبنای جغرافیایی مفید میدانند ، بزنس های که متشکل از شعبات متعدد اند، ترتیب فایلنگ اسناد شانرا بشکل گرویی وخلاصه سازی مفید میدانند .

بدلیل خصوصیات فعالیت های شان ، موسسات مانند صنایع همگانی وعامه (Public Utilities) ، موسسات اموال غیر منقول و ادارات دولتی، اغلباً استفاده از فایلنگ سیستم جغرافیای را مفید یافته اند . اینکه یك بزنس چطور سیستم فایلنگ جغرافیایی خود را انتظام می بخشد مربوط به : نوع بزنس ، موقعیت جغرافیایی که یك تصدی در ان فعالیت دارد و کار برد اسناد دست داشته میباشد. علی الرغم تفاوت های سیستم های جغرافیایی در یك بزنس بخصوص، نکات اساسی مشترك در تمام سیستم های فایلنگ جغرافیایی موجود اند که در ذیل مورد مطالعه قرار میگیرند :

ترتیب و تنظیم روك فایل : Arrangement of The File Drawer

راهنماهای اولی طور کلی حاوی نام بزرگترین یامهمترین بخش هاي جغرافیایی

میباشد که بزنس در ان فعالیت دارد . راهنما های ثانوی برای بخش های فرعی هر واحد عمده جغرافیایی مورد استفاده قرار میگیرند .

همچنین از این راهنما ها برای سکشن های الفبایی بخش های اصلی (Division) ونیز برای بخش های فرعی (Subdivision) جغرافیایی استفاده مینمایند .

یك رشته موسسات وجود دارند که کشور های خارجی را بحیث بخش های اصلی و شهر ها یا قصبات را بحیث بخش های فرعی بکار می برند. در حالیکه بعضی دیگر انها شهر هایا قصبات را بحیث بخش اصلی و سرك ها را بحیث بخش های فرعی بکار میگیرند. استفاده از تقسیمات جغرافیایی با در نظر داشت ضروریات فایلنگ یك بزنس تعین میگردد.

دوسیه ها :

وقتیکه تعداد مکاتبات بمیزان معین برسند، ترتیب دوسیه های انفرادی صورت میگیرد . عناوین یك دوسیه حاوی نام شهر یاناحیه در اول ، ایالت دُر دوم وبعدا "نام مکاتبه به راهنمای ایالت میباشد . این کار چك کردن فایلنگ صحیح را از غلط آسانتر مینماید .

مکاتبات در دوسیه انفرادي برحسب تسلسل تاریخی قرار داده میشوند، طوریکه تازه ترین ان در بالا گذاشته میشوند .

دو نوع دوسیه های متفرقه وجود دارند :دوسیه های متفرقه شهر یا قصبه و دوسیه های متفرقه ایالت (ولایت). اسناد متفرقه مربوط به شهرهایاقصبات یك ایالت در دوسیه متفرقه ان ایالت تا زمانیکه تعداد اوراق ان به حد قابل ملاحظه برسند نگهداری میشوند . هنگامیکه تعداد اوراق بمیزانی برسد که تقاضای باز کردن یك دوسیه متفرقه رابرای آن شهر یاقصبه بنماید؛ اوراق از دوسیه متفرقه ولایت بیرون گردانیده شده ودر دوسیه متفرقه شهر گذاشته میشوند . اسناد دوسیه های متفرقه شهر ها یا قصبات براساس الفبای نام مکاتبات تنظیم و ترتیب میگردند . اسناد دوسیه های متفرقه ایالات اولا" به اساس الفبای نام شهر یا

ناحیه و بعداً به اساس الفبای نام مکاتبه همان شهر یا ناحیه ترتیب میشوند .

ایندکس کارت :

ایندکس کارت* طور یکه در سیستم عددی یك امر ضروری است در سیستم جغرافیایی انقدر ضروری نیست . اگر شخصی اسنادی را ازفایل در خواست مینماید، نباید ان اسناد حاوی محل جغرافیای باشند ، اما روی همرفته ایندکس کارت ها از هر لحاظ مفید میباشند. هر کارت حاوی نام مکاتبه و نام محل جغرافیایی میباشد و کارت ها بوسیله نام های مکاتبات بشکل الفباءترتیب وتنظیم می یا بند .

کراس ریفرنس :

اگر کراس ریفرنس یك محل با محل دیگر فقط در یك سند واحد صورت گیرد؛ احتمال وقوع کراس کردن دوباره نمیرود ، این عملیه بوسیله ورقه کراس ریفرنس عملی شده میتواند . اگر کراس ریفرنس یك محل به محل دیگر بصورت دایمی صورت گیرد؛ از فورمه های کراس ریفرنس تب دار مانیلا استفاده بعمل می اید . کراس ریفرنس از یك شخص به یك محل زمانی محتمل بنظر میرسد که برای ان یك ایندکس کارت نگهداری شود .

قدم هائیکه در فایلنگ سیستم جغرافیایی برداشته میشوند عیناً مانند قدم هائیست که در فایلنگ الفبایی برداشته میشوند .

سوالات مورد بحث و گفتگو :

۱ـ فایل جغرافیای چیست ؟

۲ـ از موسساتی اسم ببرید که از فایلنگ جغرافیایی در آنها استفاده مینمایند .

۳ـ ساختن فایلنگ جغرافیایی یك موسسه بوسیله کدام معیار تعین میشود ؟

٤ـ ترتیب احتمالی راهنما ها و دوسیه ها را از چپ به راست در یك روك فایل جغرافیایی توضیح نمائید و نیز ترتیب انها را از جلو به عقب شرح دهید.

۵ـ چند بخش اصلی و فرعی را نام ببرید که بتوانند در عناوین راهنما های اولی و ثانوی یك روك فایل جغرافیایی بکار گرفته شوند

٦ـ در یك فایل جغرافیایی ترتیب دوسیه های انفرادی چه وقت اغاز میشود ؟

۷ـ معلومات روی عناوین دوسیه های انفرادی به چه شکل قرار داده میشوند ؟

۸ـ مکاتبات در یك دوسیه انفرادی جغرافیایی چطور ترتیب میشوند ؟

۹ـ دونوع دوسیه متفرقه در فایل جغرافیایی کدام ها اند و به کدام منظور از انها استفاده میشوند.

۱۰ـ مکاتبات در هر نوع دوسیه متفرقه چطور ترتیب و تنظیم میشونه ؟

۱۱ـ ایندکس کارت در یك فایل جغرافیایی به چه منظور بکار گرفته میشوند ؟

۱۲ـ کراس ریفرنس در یك فایل جغرافیایی چطور صورت میگیرد ؟

۱۳ـ عملیه ومراحل فایلنگ جغرافیایی را توضیح نمائید .

تمرینات

عملیه های فایلنگ جغرافیایی را در مورد سرک ها، شهرها و ایالات (ولایات) داده شده بکار برید.

اسماً و ادرس های ذیل را روی کارت ها قرار بدهید. لست جغرافیایی را طوری ترتیب نمائیدکه اولا"موقعیت ایالت، بعدا" شهر یا ناحیه وبالاخره نام مکاتبه درفایل قرار داده شوند.

(a) William H. Behrens
West Beach Blvd .
Biloxi , Miss.

(b) M. L. James
Highway 16
Jackson , Minn.

(c) Keenan Bros.
Hennepin Ave .
Minneapolis, Minn.

(d) Scott Moving Co .
Monroe Ave .
Grand Rapids, Mich .

(e) Willwam J. Bethrens
14th St ,
Gulfport , Miss.

(f) Philip LaMarca
2d Ave.
Rochester , Minn .

(g) Helen Townsend
S. Saginaw St.
Flint, Mich .

(h) Mary James
University Ave .
St. Paul , Minn.

(i) Clancy Rug Service
East Capital St.
Jackson , Miss.

(J) The Robert Gyer Co .
9th Ave.
St. Cloud, Minn.

(k) Van Houten Agency
E. kirby Ave .
Detroit, Mich.

(l) Main Auto Sales
Spring Arbor Road
Jackson , Mich.

(m) F.W. Zoller
Michigan Ave.
Dearborn , Mich

(n) Dr. A. T. Dailey
Clay St.
Vicksburg, Miss.

(o) Thomas winslow
Temple St.
Detroit , Mich.

(p) Emerson Laundy Service
5th St.
Meridian , Miss.

(q) R. Miller
South Thayer St.
Ann Arbor, Mich .

(r) Martin Frisch
Pearl St.
Natchez , Miss.

(s) Richard Horn
E. Superior St.
Duluth , Minn.

(t) R.A. Miller.
Washington St.
Battle Creek, Mich .

۲ـ هدایت تمرین اول را در نظر گرفته اسمانی آتی را بشکل جغرافیایی ترتیب نمائید .

(a) John Lamb, Jr.
Delaware Ave.
Atlantic City , N.J.

(b) Albert V. Smith
Broad St.
Newark , N.J .

(c) Kelly Bros.
Everet Turnpike
Concord , N.H.

(d) Van's RAhio & Television Service
State St.
Trention, N.J.

(e) D.R. Bell
Nevada Highway
Boulder City , Nev.

(f) Lamar's,House of Styles
Cooper St.
Camdren , N.J.

(g) Reginald Jenlins
Main St .
Gorham N.H.

(h) Maintenance Engineering Co.
E. Jersey St.
Eliabeth, N. J.

(i) Bennett Heat TReating Co.
S. Carson St.
Carson City, Nev.

(j) Harold P. Zimmerman
State St.
Trenton , N.J.

(k) Mildred Horton
State Highway 10
Hanover , N.H.

(i) John Lamb , Sr.
Park Ave .
Plainfied , N.J.

(m) Mrs. Lillian Campbell
Commercial St.
Elko ,Nev.

(n) Blanche Kelly
Summit Ave.
Jersey City ,N.J

(o) Lloyd Foley
U.S Highway 3
Nashua , N.H.

(p) Michael Dalton
fremont St.
Las Vegas, Nev.

(q) Music Mart , Inc.
Hill St.
Newark ,N.J.

(r) George Engel
S. Virginia St.
Reno Nev.

(s) The Arnold Grogan Co .
State Highway 28
Manchester ,N.H.

(t) Harold Zimmerman
Livingston Ave.
New Brunswick , N.J.

استفاده قرار میگیرند, که در ذیل روی هر کدام جداگانه بحث بعمل می اید . ازجمله یکنوع آن دوسیه پاکتی (Envelope Folder) میباشد . از این دوسیه هازمانی استفاده بعمل می اید که حجم اسناد زیاد باشد یا از اسناد بصورت مکرر استفاده بعمل اید. برای مراقبت اسناد به عاریت گرفته شده ، میتوان از دوسیه های دارای علایم قابل تعدیل استفاده نمود . دوسیه های آویزان شونده (Hanging Folders) دارای یك چوکات فلزی (رادفلزی)میباشند و درداخل روك فایل ها قرار داده میشوند . خصوصیت این دوسیه ها آنست که اسناد را پاك، صاف وبدون چین خورده گی نگهداری مینمایند . مزیت دیگر این دوسیه ها در اینست که امکان توسعه اسناد بیشتر را دارا میباشند . ونیز ضرورت پارچه مورد مراقبت را از میان میبرد .

برای فایل نمودن درقفسه یارف های باز دوسیه هاو راهنما های بخصوص وجود دارندکه درآنها اغلبأتب ها بعوض قسمت فوقانی دوسیه درپهلویاکنار شان نصب گردیده اند .

وسایل متفرقه و ممد در عملیه فایلنگ Miscellaneous Filing Aids

معرف (لیبل Label) : عبارت ازیك پارچه چسپناکی است که روی تب (پیش برآمدگی) یك را هنما، تب یك دوسیه و یا در محلیکه یك عنوان بمشاهده میرسد نصب میشود . لیبل ها، یکی از و سایل ممد اند که به انواع و اقسام مختلف وجود دارند. معمولاً از لیبل ها جهت شناسائی محتویات داخل روك ها ، دوسیه ها وراهنما ها استفاده بعمل می آید . لیبل ها را میتوان به اشکال چاپ شده یا سفید و ساده یا سرش دار (چسپناك تهیه و خریداری نمود . همچنین لیبل ها را میتوان جهت تصنیف فایل ها به رنگ های مختلف تهیه نمود . برای اینکه از لیبل ها به سرعت استفاده شده بتواند، آنها را در بسته های خاص لوله نموده روی سلندر (Cylinder)ماشین تایپ قرار میدهند و در موقع ضرورت آنها را تایپ نموده مورد استفاده قرار میدهند . تمام تایپست ها باید لیبل های سوراخ دار را بعد از تایپ نمودن در امتداد خطوط سوارخ شده قطع نمایند . از لیبل ها به رنگ

فصل نهم

فایلنگ مکاتبات موضوعی

Subject Correspondence Filing

خصوصیت فایلنگ موضوعی Nature of Subject filing

فایلنگ موضوعی عبارت از ترتیب و ثبت ریکارد ها به اساس موضوعات یانام اشیاء بعوض نام مردم و نام موسسات یا موقعیت های انها میباشد . یکی از نمونه های خوب فایلنگ موضوعی راهنمای خوراك پزی در اشپزخانه ها میباشد . قابل یاداوریست که راهنمای خوراك پزی ها به اساس موضوع شان تصنیف میشوند، مثلا"این راهنما ها به اساس موضوعات مانند خوراك های اشتها اور (Appetizer) ، کباب ها (Barbacues) ، نوشابه ها (Beverages) ، نان وشیرینی ها ، تخم وپنیر ، ماهی و غذاهای بحری وغیره در فایل ترتیب و تنظیم میگردند .

معمولا"هر خانواده یك فایل موضوعی را باخود نگهداری مینماید ، که شامل موضوعاتی مانند بیمه اتومبیل ، بیمه بستری شدن ، بیمه حیات ، بیمه اثاثیه ، بیمه اقساط، معلومات مالیاتی و مسایل شبیه این ها میباشند . لذا استفاده از فایلنگ به اساس موضوع برای هر خانواده بسیار مفید میباشد .

فایلنگ موضوعی بیشترین تقاضاکنندگان را در ساحات موسسات وبزنس ها دارا می باشد . امرین تشبثات ا اغلبا" فایل های شخصی شانرا به اساس موضوعات چون اعلانات ، کمیته ها ، قرار دادها ، بیمه ها، ملاقات ها ، صحبت ها وملاقات های شخصی وغیره ترتیب

وتنظیم مینمایند .

برخی از بزنس های کوچك اقلا" قسمتی از فایل های شانرا به اساس موضوع تنظیم مینمایند شعبات موسسات بزرگ غالبا"از هردو سیستم (الفبایی و موضوعی)استفاده مینمایند .

طور مثال شعبه فروش تولیدات یك كمپنی لبنیات ممكن فایل الفبایی رابادر نظرداشت نام مشتریان وفروشندگان داشته باشند، لاکن درعین حال موسسه مذکور شاید فایل دیگری به اساس موضوع رانیز نگهداری نماید . این فایل موضوعی احتمالا"حاوی عناوینی مانند فروشات پنیر ، فروشات شیریخ ، فروشات شیر ، انکشاف بود جه های فروشات و کنفرانس های فروشات باشد .

چرا بزنس ها از فایل موضوعی استفاده مینمایند : **Why Businesses Use Subject File**

فایل موضوعی که بوسیله بزنس ها مورد استفاده قرار میگیرد بعضا" بنام فایل معلوماتی یا فایل عناوین نیز یاد میشود ، از این فایل برای مقاصد ذیل استفاده بعمل می اید :

۱ـ تنظیم اسناد یکه به نام یك شخص یایك موسسه رجعت داده نمیشوند . طور مثال کمپنی تولید ادویه فورمول های کیماوی یك دوا رابنام ان دوا ثبت می نماید که از ان برای ساختن دوا استفاده بعمل می اید .

۲ـ تنظیم مکاتبات که بیشتر به اساس موضوع شان شهرت داشته باشند .

طور مثال: بعوض (پالیسی نمبر ۷۷۸۲ J ۲)و یا (پالیسی کمپنی مچول)لازم است که تحت عنوان (بیمه فرنیچر اداره)که موضوع بیمه است فایل شود .

۳ـ گروپ بندی اسنادیکه مربوط به تولیدات یافعالیت های یك موسسه باشد . مثلا" اشتهارات ، فروشات ماشین تایپ و ماشین حساب وغیره . با قرار دادن اسناد به شکل

گروپی تمام اسناد مربوطه به یك فعالیت یا تولید به سرعت از فایل ها دستیاب شده میتواند .

مثلا" اگر آمر یك اداره قصد خریداری میز های جدید را داشته باشد ، ممکن تمام معلومات را که مربوط به میزها باشد تقاضا نماید . اگر معلومات راجع به میز ها پراگنده باشد و هر کدام درتحت نام های جداگانه قید باشد. کارمند فایل مجبور خواهد بود تا تمام فایل را جستجو وبررسی نماید . در صورت موجودیت فایلنگ موضوعی شاید یك موسسه جداگانه که حاوی تمام معلومات مربوط به میز ها باشد نگهداری شود وبنابر ان هنگام ضرورت میتوان دوسیه را بزود ترین فرصت حصول نمود .

٤ـ گروپ کردن اسناد :اگر چنین اسناد گروپ بندی نشوند به بخش های کوچکتر تقسیم میشوند . مثلا"یك فروشنده ابزار برقی برای خانواده ها احتمالا"تولیدات خویش را از صدها عرضه کننده تهیه و تدارك نماید . حجم مکاتبات هر عرضه کننده شاید کوچك باشد و بنابران قرار دادن صدها نام به اساس الفبای مکاتبات کار مشکل وطاقت فرسامیباشد .

بااستفاد از فایل موضوعی میتوان فایل ها را برمبنای تولیدات در یك تعداد عناوین عمده تنظیم وترتیب نمود. برای مکاتباتیکه با در نظر داشت تولیدات فایل میشوند، فقط به یك ایندکس کارت الفبایی (جهت نگهداری لست عرضه کننده گان و تولیداتی را که اینها میفروشند)ضرورت می افتد .

ترتیب یك فایل موضوعی : Organizing a Subject File

در صورتیکه بخواهیم فایل موضوعی به تقاضا های بزنس های انفرادی پاسخ مثبت ارائه دارند غیر محتمل به نظر میرسد که دو فایل موضوعی به عین طریقه تنظیم و ترتیب شوند .

برای توضیح این مطلب بهتر است سیستم فایلنگ موسسه فروشان کالاهای ورزشی آریانا (The Aryana Sporting Mart) را مورد مطالعه قرار دهیم .

این موسسه پرچون فروشی در یك شهرك که ۷۵۰۰۰ نفر نفوس دارد واقع است . امر موسسه اقای فیض محمد لیکود تخمین مینماید که در موسسه مذکور فروشات نقده به ۸۰۰۰ وفرشات نسیه به ۲۵۰۰ دالر در سال میرسد . درین سال پنچصد مشتری اعتبار گیر منظم در نظر گرفته شده اند . اقای لیکود اکثریت موادمورد ضرورت خویش را از سه موسسه بزرگ تولید کالای ورزشی خریداری مینماید . بقیه کالا هائیراکه اوذخیره میکند از موسسات سامان بازی ، موسساتیکه البسه تیار میفروشندوموسسات متفرقه وکوچك خریداری مینماید .

بصورت مجموعی هزار قلم کالای ورزشی در طول یکسال در موسسه مذکورذخیره میشود ، این کالاها شامل تجهیزات ، مواد ، وسایل و لباس برای انواع ورزش ها و سامان بازی داخل منزل وبیرون منزل میگردد.

فایل های موسسه فروش کالا های ورزشی آریانا(Aryana)به سه شکل عمده موجوداند:

۱ـ یك فایل عددی برای ۵۰۰ نفر مشتری قرضه گیر .

۲ـ یك فایل مکاتبات عمومی

۳ـ یك فایل موضوعی جهت حفظ معلومات راجع به هزار قلم جنس ورزشی که در فروشگاه به فروش میرسند .

فایل موضوعی موسه آریانا (Aryana) حاوی معلومات های ذیل میباشد :

۱ـ مکاتبات حاوی اقلام کالا ها ورزشی .

۲ـ اعلانات تولیدات جدید .

۳ـ جزوه ها ورساله ها بیانگر معلومات راجع به کالا های ورزشی .

٤ـ ریکارد های فروشات هر قلم از سالهای گذشته.

۵ـ لست های قیم و مناقصه .

٦ـ نگهداری ریکارد های متفرقه برای اقلام بخصوص .

فایل موضوعی بری شش شعبه فروشگاه درتحت شش عنوان عمده حسب آتی تنظیم و ترتیب شده است :

Angling
Camping and Hunting
Games and Toys
Indoor Athletics
Outdoor Athletics
Water Sports

هریك از این عناوین عمده دارای چندین بخش بوده ، و هر بخش دارای اجزای کوچکتر میباشد. طوری نمونه ای در ذیل توضیح میگردد که ورزش های بیرون منزل چطور تنظیم و ترتیب میشوند قابل یادآوریست که سایر عناوین به عین شکل تصنیف میشوند. اقای لیکود در یافته است که با اینگونه تصنیف اومیتواند اندازه فروشات را افزایش دهد.

OUTDOOR ATHLETICS (کالاهای ورزش بیرون منزل)

- Archery
  - Accessories
  - Arrows
  - Bows
  - Targets
- Baseball
  - Accessories
  - Baseballs
    - Hardball
    - Softball
  - Bats
  - Gloves
    - Catcher
    - Fielder
    - First Base
  - Prptective Equipment
  - Uniforms
    - Caps

Shose
Suits
Cycling
Accessories
Bicycles
Ladies and Girls
Men and boy
Children's Cycles
Motored Equipment
Football
Accessories
Football
Parctice Equipmeny
Uniforms
Helmets
Padding Equipment
Shoes
Suits

موسسه مذکورباموجودیت اینگونه فایل، همیشه معلومات مربوط به کالاهائی را که بفروش میرسند در دسترس میداشته باشد. زیرا معلومات بصورت منطقی وسهل در فایل قرار داده شده اند.

انواع فایل های موضوعی : Kinds of Subject File

بصورت کل سه نوع فایل موضوعی بسیط وجود دارند :

۱ــ فایل ترکیبی

۲ــ فایل الفبایی

۳ــ فایل عددی

از فایل ترکیبی موضوعی زمانی استفاده بعمل می اید که حجم اوراق که باید به اساس موضوع فایل شوند به مقایسه نام افراد یا نام موسسات کوچك تر باشد. درینحالت

عناوین موضوع باعناوین نام در یك فایل ترکیب میشوند .

مثلا"دوسیه اشتهارات وسایل ارتباط جمعی ممکن است در میان دوسیه های موسسه ادم (Adams Co.) و شرکت باربری هوائی (Air Freight Company) نگهداری شود .

فایل الفبایی طوریکه از نام ان پیداست از عناوین وبخش های فرعی الفبایی تشکیل یافته اند . فایل موضوعی موسسه آریانا (Aryana) یك فایل موضوعی الفبایی میباشد. برای استفاده اسانتر وسهلتر از فایل ، به ایندکس کارت ضرورت احساس میشود . مثلا"اگر ازیك کارمند بدون تجربه سوال شود که معلومات مربوط به تیراندازی (Archery) را از فایل ها در یا بد . از انجائیکه تیراندازی(Archery) میتواند در تحت ورزش های بیرون منزل ویا سیاحت وشکار تصنیف شود ، ممکن است کارمند در دریافت معلومات با مشکلات مواجه شود .

یك لست الفبایی (ایندکس کارت)تمام عناوین ، بخش های کوچك و بخش های کوچکتر در فایل را بنام ایندکس نسبی مینامند . باداشتن اینگونه لست کارمند میتواند بفهمد که معلومات مربوط به تیراندازی را از کجا حاصل نماید، چنانچه این لست در ذیل مشاهده میگردد.

Accessories - Archery - Outdoor Athletics
Accessories -Baseball- Outdoor Athletics
Accessories -- Cycling - Outdoor Athletics
Accessories --Football-Outdoor Athletics
Accessories ---Golf - Outdoor Athletics
Archery - Outdoor Athletics
Arrows - Archery Outdoor Athletics
Bag - Golf Outdoor Athletics ets.

کارمند به شکل ساده لست (ایندکس کارت)را مرور مینماید و تیر اندازی (Archery) را می یابد، این بنوبه خودنشان میدهد که او باید کلمه تیر اندازی را در تحت عنوان عمده ورزش های بیرون منزل مشاهده نماید . البته لست فوق الذکر قسمتی

ازیك لست مجموعی ایندکس نسبی میباشد . ارگانهای بزرگ فایل های موضوعی را که به بخش های عمده وفرعی تقسیم میشوند تقاضا مینمایند . تصنیف کوچکتر کتگوری ها را بنام ترتیب دایره المعارفی یاد مینمایند .

موسسات کوچك یا موسساتیکه به تقسیمات کوچکتر موضوعات ضرورت ندارند، از یك تقسیم بندی ساده درین مورد استفاده مینمایند ، این تصنیف موضوعی را بنام ترتیب به اساس فرهنگ لغات (Dictionary Arrangement) یاد مینمایند .

سیستم های موضوعی نوع عددی : Numeric Subject Systems

نوع سوم فایل موضوعی حاوی چندین سیستمی است که در ان بعوض کلمات از اعداد استفاده بعمل می اید . از انجائیکه قرار دادن اعداد بجای نوشتن عناوین موضوع روی یك مکاتبه آسانتر میباشد ؛ بنابران از اعداد جهت کود گذاری عناوین استفاده بعمل می آید .

بعضی از این عناوین بسیار طولانی میباشند، چنانچه این موضوع را روی لست ایندکس نسبی مشاهده نموده میتوانید . همچنین سیستم عددی موضوعی امکان توسعه را دارا میباشد؛ زیرا برای موضوعات جدید میتوان یك شماره راتعیین و انرا در اخیر لست موضوعات قرار داد . از جانبدیگر سیستم موضوعی عددی این امکان را نیز مساعد میسازد که موضوعات مرتبط در فایل ها به شکل گروپی قرار داده شوند .

اگرچنین عناوین دریك فایل الفبائی قرارداده شوند بطورت وسیع پراگنده میشوند، لذادریافت یك عنوان ازیك مجموعهٔ بزرگ کار مشکل وطاقت فرسا می باشد . باوجود انکه دریك فایل موضوعی عددی، موضوعات به ترتیب الفبایی ظاهر نمیشوند، دریافت آنها به کمك لست دست داشته سهل میباشد. چنانچه نام مکاتبات در فایل مکاتبات عددی به شکل الفبایی نه ، بلکه بشکل عددی ترتیب گردیده اندکه در ذیل مشاهده خواهید نمود.

سیستم های موضوعی عددی ساده با تعین نمودن یك شماره برای هریك ازعناوین

در فایل تنظیم میشوند . درینمورد ضروری نیست تا اعداد بصورت مسلسل برای عناوین موضوعات لست الفبائی تعین شوند .

بعباره دیگر اولا"لست ترتیب میشود وبعدا"موضوعات مرتبط باهم ترکیب میشوند موسه آریانا طور ذیل اعداد را تعین می نماید .

Angling	100
Camping and Hunting	200
Games and Toys	300
Indoor Athletics	400
Outdoor Athletics	500
Water Sports	600

مثلا"شماره ۵۰۰ که برای ورزش های بیرون از منزل تخصیص داده شده است به شکل ذیل تعین میشود .

OUTDOOR ATHLETICS	500
Archery	510
Baseball	520
Cycling	530
Football	540
Golf	550

بالاخره برای هر بخش کوچکتر تحت بخش کوچك مانند ۵۱۰ شماره های ذیل تعین گردیده است .

OUTDOOR ATHLETICS	500
Archery	510
Accessories	511
Arrows	512
Bows	513
Targets	514

بعداز تعین نمودن شماره ، اوراق رادر راهنما ها و دوسیه ها به شکل صحیح و مناسب ان قرار میدهند . در بعضی از فایل های موضوعی عددی ، موضوع وعدد هر دو روی راهنما ها و دوسیه ها بمشاهده میرسد . قرار دادن این دو ، امکانات چك کردن مضاعف را برای در یافت اسناد وفایل کردن اسناد فراهم مینماید .

همچنین یك ایندکس کارت بایست برای فایل موضوعی عددی ساده تدارك دیده شود .

ترتیب این ایندکس کارت عنیا"مانند ایندکس نسبی میباشد، بااین تفاوت که در ینمورد هر موضوع به یك شماره رجعت داده میشود .

هرگاه عناوین کوچك بیش از دو مرتبه به اجزای فرعی تقسیم شوند از سیستم های موضوعی اعداد اعشاری استفاده بعمل می اید .

حال باید دیده شود که این سیستم چگونه تصنیف میشود . دراینجاعین شماره هائیکه در سیستم عددی ساده بکار گرفته شده تعین میشود .

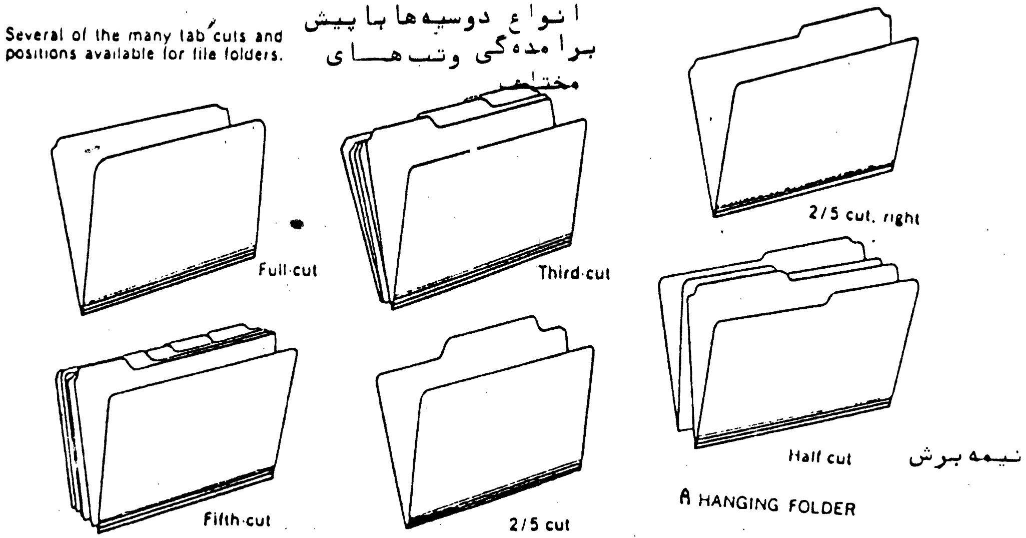
Cycling :	530
Accessories	531
Bicycles	532

برای تقسیمات بیشتر شماره 532 که برای بایسکل تخصیص داده شده از اعداد اعشاری استفاده بعمل اید .

Bicycles	532
Women	532.1
Men	532.2

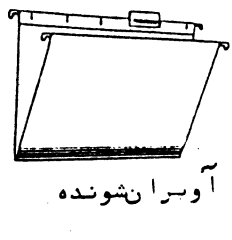
باعلاوه کردن ارقام بیشتر بطرف راست علامه اعشاری، اینگونه تقسیمات به اجزای کوچکتر بشکل غیر محدود ان عملی شده میتواند. مثلا"شماره 532.1 میتواند به اجزای کوچکتر مانند 532.11 ، 532.13 ... وغیر تقسیم شود؛ استفاده ازاین سیستم همچنین

های مختلف جهت راهنمایی در تصنیف اسناد به گروپ های مختلفه نیز استفاده بعمل می اید . موجودیت لیبل ها بشکل ثابت یا متغیر یکی از مشخصات مهم دیگر محسوب میگردد. لیبل های ساخته شده از کاغذ ، فلز و پلاستیك، میتوانند به آسانی در یافت گردند . جهت باهم نگهداشتن اسناد از گیرا ها استفاده بعمل میآید. این گیرا ها شامل الپین ها ، قالب های طشت مانند (Staples) و گیرا های عادی میباشند . استفاده از این افزار، حجم اوراق را کوچکتر میسازد . همچنین فورمه های مورد ضرورت، مانند: ورقه های کراس ریفرنس (ریفرنس رجعی Cross - Reference) یا فورمه های غیر معمول جهت شرایط بخصوص میتوانند از موسسات تولید کننده آنها دستیاب گردند . لوازم ووسایل فرعی متعدد غرض کاهش و ظایف سنگینی سیستم های فایلنگ وجود دارند که استفاده از آنها ثقل کار فایل سازی را کمتر میسازد .



یک پنجم پیش برا مدگی

شکل (۲_۳) انواع و اقسام دوسیه ها



دوسیه آویزا نشونده

تقاضای یك ایندکس کارت رامینماید .

از سیستم موضوعی عددی مضاعف زمانی استفاده بعمل می اید که در تحت عین عنوان تعداد عناوین عمده از ده وبخش کوچك یا کوچکتر ازنه قلم تجاوز نماید .

طور مثال عنوان شماره (500) بازی های بیرون از منزل به یازده بخش فرعی تقسیم گردیده اند .

جدول ذیل نشان میدهد که تعین شماره در سیستم مضاعف (دوگانه) چطور عملی میگردد وبرای هر بخش کوچکتر چطور شماره جداگانه تعین میشود ، در غیر ان سیستم عددي ساده یا سیستم عددی اعشاری صرف تقسیمات نه قلم را اجازه میداد .

Subject	Simple numeric or Decimal numeric	Duplex numeric
Outdoor Athletics	500	5
Archery	510	5-1
Baseball	520	5-2
Cycling	530	5-3
Football	540	5-4
Golf	550	5-5
Handball	560	5-6
Lacrosse	570	5-7
Skiing	580	5-8
Tennis	590	5-9
Track	No provision	5-10
Volleyball	No provision	5-11

تقسیمات فرعی بیشتر نیز باعلاوه کردن خط ربط (هایفن) و شماره های مسلسل مختمل به نظر میرسد . در بعضی از سیستم های مضاعف عددی از ترکیب اعدادوحروف الفبایی استفاده مینمایند .

مراحل فایلنگ موضوعی کاملا" مشابه به مراحل سیستم الفبایی میباشد . پروسس مقدماتی مانند ایندکس گذاری ، کود گذاری ، تصنیف ، وتحفظ در هردو سیستم یکسان میباشند ، در فایلنگ موضوعی چندین سند میتواند به بیشتر از یك موضوع متعلق باشد ومیتواند به هر یك ازموضوعات رجعت داده شود .

یك سند بائیست در تحت عمده ترین موضوع قرار داده شود وماخذ رجعی (كراس ریفرنس) ان در تحت موضوع دیگر قرار داده شود .

عنوان عمده ، بخش کوچك وبخش کوچکترویا سایر بخش های دیگر در اسنادیکه ذخیره شده اند در قسمت پائین ورقه ریفرنس لست شوند . ایندکس نسبی میتواند بحیث ماخذ رجعی مورد استفاده قرار بگیرد .

سوالات مربوط به فصل

۱ــ فایلنگ موضوعی چیست ؟

۲ــ اسمای دیگر فایل موضوعی کدام ها اند ؟

۳ــ چرا موسسات از فایل موضوعی استفاده مینمایند ؟

٤ــ ا نواع فایل های موضوعی ساده کدام ها اند ؟

٥ــ اسناد قابل فایل کردن چطور ترتیب وتنظیم شده میتوانند ؟

٦ــ هدف ومقصداز ایندکس نسبی چه میباشد ؟

۷ــ چرا برای عناوین فایل های موضوعی از اعداد استفاده بعمل می اید ؟

۸ــ یك فایل عددی ساده مرتب چیست ؟

۹ــ از سیستم های موضوعی عددی اعشاریه دار در کدام وقت استفاده بعمل می اید وچطور ترتیب میشوند ؟

۱۰ــ از سیستم های موضوعی مضاعف عددی چه وقت استفاده بعمل می اید وچطور ترتیب میشوند ؟

۱۱ــ در فایلنگ موضوعی اسناد چطور کود گذاری میشوند ؟

۱۲ــ ریکارد ها در فایلنگ موضوعی چطور بشکل ماخذ رجعی (کراس ریفرنس) قرار داده میشوند ؟

تمرینات

پروسس فایلنگ موضوع را در مورد اقلام داده شده ذیل بکار ببرید

۱ـ مؤسسه : آق مراد در فایل موضوعی خود دارای سه عنوان اصلی ذیل : تجهیزات و پرزه جات موتر (Automobile Accessories and Eq) ، مواد و تجهیزات باغ (Garden Epuipment and Supplie) و افزار برقی خانواده ها (Household Appliances) میباشد. نام های داده شده ذیل را در تحت عناوین فوق الذکر به شکل الفبا قرار دهید.

(a) Seeds
(b) Tires
(c) Fertllizers
(d) Freezers
(e) Dish Washers
(f) Car Batteries
(g) Lawn Mowers and Sweepers
(h) Floor Polishes and Waxes
(i) Home Air Conditioners
(j) Spades, Rakes, Hoes, and other Hand-Planting Tools
(k) Stomach Pills
(l) Filters
(m) House Radios
(n) Washing Machines

۲ـ موسسه عبدالحکیم رشید در فایل موضوعی خود دارائی سه عنوان اصلی ذیل : کامره عکاسی و پرزه جات آن (Cameras and Accessories)، وسایل آرایش و ادویه (Medicines) می باشد. نام های داده شده آتی را در تحت عناوین فوق الذکر به شکل الفبا قرار دهید.

(a) Vitamins
(b) Compacts
(c) Face powder and Rouge
(d) Projectors
(e) Film
(f) Headache Remidies
(g) Light Meters
(h) Lipsticks
(i) nail and hand Beautifiers
(j) Laxatives
(k) Sewing Machines
(l) Auto Tools
(m) Beauty
(n) Liniments
(o) Eye Make-up

(p) Flash Bulbs
(q) Hair Shampoos and Lotions

(r) Bandages and Adhesive types
(s) Perfumers
(t) Enlargers
(u) Shaving Preparations
(v) Screens
(w) Cameras
(x) Cold Medicines
(y) Dental Supplies and Mouth Remedies

(o) Wheelbarrows and other Outside Wheel Tools
(p) Vacuum Cleaner
(q) Refrigerators
(r) Car Heaters
(s) Seat Covers
(t)PowerPlanting Equipment
(u) Clothes Dryers
(v) Oil and Antifreeze
(w) Stoves and Ranges
(x) Hose And Sprinklers
(y) Dehumidifiers

فصل دهم

کارت فایلنگ عمودی وقابل رؤیت

Vertical and Visible Card Filing

مزایای کارت فایل ها   Advantages of Card Files

انجام پروسس وحفظ معلومات مربوط به یك ارگان را روی کارت ها بنام کارت فایل یاد مینمایند . علاوه از فایل گذاری مکاتبات که تاهنوز روی آن تاکید بعمل آمده است ، برخی از موسسات یکتعداد معلومات شانرا روی کارتها قرار میدهند. طوُر مثال: غالبا"یك سکرتر یك کارت فایل کوچك اسمی را که حاوی نام ، ادرس و شماره تیلفون افراد بوده و برای کار فرمایش مهم تلقی میشوند، نگهداری مینماید . چنانچه میدانیم کارت فایل ها مانند ایندکس ها مورد استفاده قرار میگیرند وبه بعضی از سیستم های فایلنگ مکاتباتی (فایلنگ عددی و موضوعی)مساعدت می نمایند .

کارت ها میتوانند چون ریکارد های مستقل که در فوق روی ان صحبت بعمل آمد مفیدترین وسیله حفظ معلومات باشند . کارت فایل ها غرض تنظیم معلومات در موسسات مورد استفاده قرار میگیرند چه در غیران معلومات روی صفحات کاغذ در یك کتاب محدود یا کتابیکه اوراق دوخته ناشده دارند درج میشوند .

استفاده از کارت ها نسبت به فهرست های معلوماتی روی اوراق بنابر دلایل اتی مناسبتر اند :

۱ـ تعین محل معلومات روی کارت بسیار آسان میباشد ، زیرا روی هر کارت یك قلم معلومات قرار داده میشود .

۲ـ شاید معلومات جدید را به اسانی بتوان در کارت داخل ومعلومات غیرمطلوب را باطل نمود.

۳ـ دراینصورت میتوان معلومات را به نحو مطلوب والفبایی باساس نام مشتری یابشکل عددی براساس نمبر حساب مشتری روی کارت قرار داد .

٤ـ شاید کارت ها جهت ثبت معلومات جدید و تصنیف بوسیله ماشین پروسس گردیده ودر محل مناسب نگهداری شوند .

ازسیستم های کارت جهت حفظ ریکارد های خریداری (فهرست فروشندگان و اسامی که از انها خریداری صورت میگیرد) ، ریکارد های فروشات (مقدار فروش ماهوار در هر بخش) ، ریکارد های موجودی (مقدار ذخیره رودستی اقلام)، اضافه کاری وغیره ، ریکارد های مشتریان (حسابات دفتر عمومی) وانواع دیگرریکارد های کارمندان یك اداره با پیمانه زیاد استفاده بعمل می اید .

انواع کارت فایل ها واستفاده از انها : Types of Card files and Their Uses

کارت فایل هابدو کتگوری عمده تقسیم میشوند .

۱ـ کارت فایل های عمودی : کارت هایی اند که به کنار شان قرارداده میشوند .

۲ـ کارت فایل های قابل رویت : برای این کارت ها از تجهیزات خاص استفاده میشود طوریکه بدون بیرون آوردن شان ازمحل جابجا شده ، خوانا میباشند.

درین نوع تجهیزات لبه های کارت هابدون لمس کردن مشاهده شده میتوانند، هر یك از این کارت ها درین فصل بصورت جداگانه مطالعه خواهند شد .

ریکارد کارت ها میتوانند به اساس الفبایی ، عددی ، جغرافیایی یا موضوعی عیناء مانند ریکارد های مکاتبات تنظیم و ترتیب شوند .

تمام کارت فایل های عمودی وقابل رویت بخاطر یکی از دوهدف ذیل مورد استفاده قرار میگیرند :

١ـ ثبت معلومات جدید بصورت مکررمثلا" ریکارد کارت های ثبت شده .

٢ـ تهیه ماخذ برای معلومات موجود مثلا" ریکارد های ایندکس کارت .

یك مثال ریکارد کارت های ثبت شده عبارت از کارت دفتر کبیر یك مشتری میباشد که تغیرات بصورت روز مره در ان درج میشود .

یك نمونه از ایندکس کارت ها ، ادرس فایل ها میباشد، از این فایل ها بخاطر اهداف ریفرنسی استفاده میشود . انتخاب کارت ها مربوط به هدفی است که در مورد استفاده از آنها وجود دارد . قبل از خریداری کارت ها لازم است، تا کارمند فایل به سوالات اتی پاسخ ارائه نماید :

١ـ آیا از کارت بصورت دایمی استفاده بعمل می اید یاشکل موقتی دارد ؟

٢ـ غالبا" کارت چند مرتبه لمس میشود ؟

٣ـ آیا کارت تقاضای ثبت کردن بوسیله دست یا ماشین را مینماید؟ آیا کارت فقط برای اهداف ریفرنس مورد استفاده قرار میگیرد ؟

٤ـ آیا کارت در یك کارت فایل عمودی یاقابل رویت ذخیره میشود ؟

٥ـ آیا کارت پوش شفاف جهت تحفظش دارد و یا بدون تحفظ میباشد ؟

٦ـ آیا جهت تصنیف کارت ها رنگ ویژه مطلوب است یاخیر؟

کارت فایل ها به اوزان مختلفه (سبك ، متوسط، سنگین وبسیارسنگین)بدست امده میتوانند.

این کارت ها به شکل ترکیبی یافت شده میتوانند که البته از مقادیر مختلفه سلفایت یا ماده سخت کیماوی (Reg Content) ساخته شده اند . به هر اندازه که مقدار ماده فوق الذکر در ترکیب کارت طرف استفاده زیادتر باشد به همان اندازه عمر وقیمت کارت

افزایش می یابد . این کارت ها به اشکال مختلف (صیقلی و ناصیقل) تولید میشوند ، در هر حالت ثبت معلومات روی این کارت بادست یا ماشین ممکن میباشد .

معولا" پوش های پلاستیکی برای ایندکس کارت هائیکه بسیار لمس میشوند (مورد استفاده قرار میگیرند) تهیه میشود . لبه بعضی از فایل های قابل رویت که ترتیب میشوند ممکن بوسیله پلاستیك شفاف محافظت شوند .

کارت ها بالوان مختلف (حداقل هشت رنگ)وبرای مقاصد خاص تهیه و تدارك شده میتوانند .

مثلا "سکرتر در کارت های گلابی اسمای رؤسای موسسات رانگهداری مینماید ، و در کارت های آبی نام آنعده اشخاص رانگهداری مینماید که اشتهارات تولیدات جدید رابدست می اورند .

بخاطر باید داشت که در تصمیم گیری برای انتخاب بهترین کارت، برعلاوه قیمت ان، معلوماتی هم دخیل است که در کارت ثبت میگردد . اگر کارت ها طوری انتخاب شوند که عمر ریکارد ها راقسما"کوتاه سازند چنین تهیه غیر اقتصادی میباشد. غیر عاقلانه خواهد بود که برای ریکارد هائیکه عمر کوتاه دارند (برای کوتاه مدت طرف استفاده قرار میگیرند) بهترین کارت ها انتخاب گردد .

کارت فایل های عمودی : Vertical Card Files

از فایل کارت های عمودی بصورت مکرر برای ریکارد کارت های ثبت شده (مانندکارت های دفتر کبیر مشتری در یك بانك) استفاده بعمل می اید ، از این کارت ها نیز برای ایندکس کارت ها استفاده بعمل می آید . کارت های عمودی در روك ها یا رف باز بااستفاده از راهنمای کا ملا"مشابه به مکاتبات تنظیم و ترتیب میشوند به استثنای اینکه برای ترتیب کارت ها از دوسیه استفاده بعمل آید .

هر یك از کارت ها حاوی نام ، آدرس ، موضوع ، تولید ویا معلومات جداگانه دیگر

میباشد . کارت فایل های عمودی این مزیت را دارند که معلومات بسیار زیاد را طور فشرده در یك فاصله نسبتا" کوچك تر ذخیره مینمایند . اندازه معیاری این کارت ها ۳ x ۵ انچ ، ٤ x ٦ انچ و ٥ x ۸ انچ (کارت ها به اساس اولین بعد داده شده قرار داده میشوند) میباشند. سایز معیاری دیگر این کارت ها ۱/٤ ۳ x ۳/۸ ۷ انچ میباشد، این کارت ها دارای ابعاد جدول بندی شده یا سوراخ شده میباشند. کارت هامعمولاً بوسیله ماشین پروسس معلومات ، پروسس میشوند . اندازه کارت قابل قبول باید بوسیله مقدار معلوماتیکه روی آن گذاشته میشود مشخص شود ، تا کارت ها به سرعت ودقت دریافت گردیده ویا در فایل گذاشته شوند، در عقب هر راهنما ۲۵ـ ۵۰ کارت قرار داده شود .

تایپ روی ریکارد کارت های عمودی : Typing on Vertical Record Cards

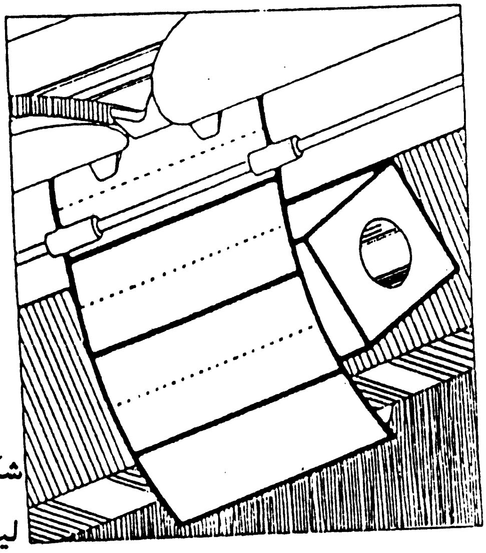
هنگام آماده کردن کارت ها جهت ذخیره ، باید عنوان در سطر دوم قسمت فوقانی کارت نوشته شود . تمام معلومات اساسی وکلیدی باید تاحد ممکنه نزدیك به عنوان قرار داده شوند . اگر معلومات درنزد یکعنوان قرار داده شوند بدون اینکه کارت ها از فایل بیرون آورده شوند خوانده شده میتوانند .

کارت فایل های قابل رویت : Visible Card Files

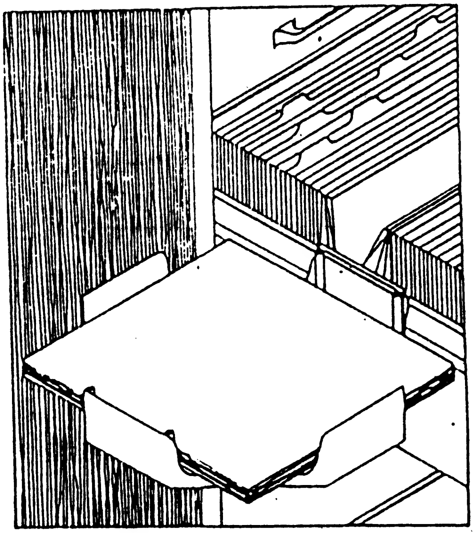
ذخیره کارت در تجهیزات خاص به نحویکه معلومات در نزدیك لبه های کارت قرار داده شود . قرار دادن معلومات در لبه هابه این دلیل میباشد که خواننده فایل لبه های کارت ها را به اسانی مشاهده نموده بتواند .

باوجودیکه کارت فایل های قابل رویت یا فایل قابل رویت بصورت مکرر برای ریکارد های ایندگس کارت مورد استفاده قرار میگیرند، از این فایل ها برای ریکا رد های ثبت شده نیز استفاده بعمل می آید . کارت ها درین فایل ها بصورت افقی در روك

رف های منقول فایلنگ را هنگام فایل نمودن اسناد ویا اخذ دوباره آنها در جلو یا کنار روك ها بخاطر ایجاد فضای آسانتر کار نصب مینمایند . البته قبل از فایل نمودن، میتوان از انواع تجهیزات و ابزار غرض تسریع و تنظیم اوراق استفاده بعمل آورد . از جمله این ابزار ممد، میتوان طشت ها و میز های کوچك را نا م برد . موسسات تولیدی افزار فایلنگ، مجهز به معلومات و تجهیزات بوده و بمنظور کمك و همکاری به کارمندان همیشه در دسترس قراردارند .



شکل (۲_٤) نحوه جدا کردن لیبل روی مایشن تایپ



شکل (۲_٥) قالب تشت مانند

ها روی هم انباشته میشوند . همچنین کارت ها د رقفسه های دوار عمودی ، طشت های بزرگ ، چرخ های دوار ودر کتاب هائیکه اوراق دوخته ناشده قابل رویت دارند قرار داده میشوند .

صرف نظر ازنحوه ذخیره کارت ، مزیت این گونه فایل های قابل رویت ان است که در یافت معلومات از این فایل ها سریع تر وآسان ترمیباشد .

این کارت ها به پیمانه زیاد در دفاتر موسسات خدمات عامه و دفاتر دولتی شهرها طرف استفاده قرار میگیرند ، استفاده از این کارت ها در تعین محل معلومات (هنگامیکه ملاقات کننده انتظار باشند) برای ملاقات کنندگان اهمیت بسزائی دارد .

در بسیاری ازفایل های قابل رویت به راهنما های علیحده ضرورت محسوس نیست زیرا هر کارت قسما"قابل رؤیت بوده وبنابرآن هرکدام نقش راهنمارا ایفا مینماید . قابل یاداوریست که علامت گذاری در فایل های قابل رویت نسبت به فایل های عمودی اسانتر میباشد.

انواع واقسام معلومات میتواند بوسیله وضعیت یارنگ ویا هر دو بوسیله داخل کردن پارچه یادداشت یا تب راهنما مشخص شوند . چنین یادداشت ها حقایق را برجسته نشان میدهند ومتضمن اجراات مناسب نیز میباشند .

در مورد نوع تجهیزاتیکه اسناد در ان جابجا میشود وقابل رویت باشد نیازمندی های اداره از نقطه نظر حجم ، موقعیت ، قابل انتقال بودن و نوع استعمال در نظر گرفته میشود جهت توضیح مطلب استفاده از قفسه دوار برای نمرات تیلفون نسبت به استفاده از روک های قابل رویت افقی که فایل های جابجا شده در ان قابل رویت باشد ، بهتر خواهد بود .

برای تعین محل معلومات راجع به مشتری استفاده از فایل مورد مراقبت (کتاب قابل انتقال که اوراق دوخته نا شده دارند) اختمالا" بهترین نوع فایل قابل رویت خواهد بود .

برای ثبت تکراری معلومات مربوط به فروشات بوسیله دست استفاده از یك روك فایل افقی قابل رویت بمقایسه چرخ دوار بهتر میباشد. زیرا این نوع فایل ها امکانات وسیعتر برای نوشتن روی فایل را فراهم مینمایند .

اگر معلومات روی کارت بوسیله ماشین ثبت گردد . استفاده ازطشت فایل قابل رویت نسبت به قفسه دوار بهتر تلقی میشود . زیرا در ینصورت کارت ها ازچنین فایل به اسانی بیرون اورده شده میتوانند .

تایپ روی ریکارد کارت های قابل رویت : Typing on Visible Record Cards

وقتیکه معلومات روی کارت های تایپ شده در تجهیزات قابل رویت قرار داده میشوند باید تا حد ممکن کوشش بعمل اید که عنوان نزدیك به کنار فایل قابل رویت قرار داده شود ، بدلیل اینکه تعداد کثیری از ریکارد کارت ها طوری روی هم انباشته میشوند که صرف کنارانها قابل رویت میباشد .

بهتر است که روی هر کارت عنوان تایپ شود زیرا عناوین تایپ شده در اثر انباشتن کارت ها ازبین نمیرود .

سوالات فصل مربوطه :

۱ـ اینداکس کارت ها بکدام دوطریقه مورد استفاده قرار میگیرند ؟

۲ـ مزایای فهرست معلومات روی کارت چه میباشند ؟

۳ـ چهار طریقه ترتیب وتنظیم ریکارد کارت ها را نام ببرید .

٤ـ دریك کارت فایل به چند راهنما ضرورت است ؟

٥ـ اندازه های معیاری فایل کارت ها رابیان نمائید .

٦ـ عوامل تعین کننده استفاده از کارت (جنسیت کارت)چه میباشند ؟

۷ـ کارت ها چطور فایل میشوند ؟

۸ـ مزایای ریکارد های قابل رویت را نام ببرید .

۹ـ دونوع ریکارد قابل رویت کدام ها اند ؟

۱۰ـ تمام کارت فایل ها به کدام دو هدف مورد استفاده قرار میگیرند ؟

تمرینات :

۱ـ اولین یونت ایندکس هر یك از اسمای ذیل کدام ها اند .

(a) Farmers Nat. Bank , Topeka ,khan
(b) Madame Yvonne K-M Bbuilders, Inc.
(c) El Segundo Creamery K&M Grocery Co.
(d) David Armstrong-Smith
(e) The Fair
(f) Vice President Daniel Wood
(g) Felix Von Der Lieth
(h) Woods'Stationery Store
(i) AMS Cleaners
(j) 7th Ave. Cafeteria

۲ـ دومین یونت ایندکس هریك از اسمای ذیل کدام هااند ؟

(a) Mrs. Michael Leahy (jane E.)
(b) Bill Riaey's Haberdashery
(c) Mutual of Omaha
(d) The Lansing Corporation
(e) Freddy the Fixer
(f) Fort William Lumber Co .
(g) J.Paul Morton
(h) Ministry of Foreign Affairs, Afghaistan
(i) Main Blvd. Florist
(j) Panorama Apartments

۳ـ کدام یك از جوره های ذیل بصورت درست الفبا شده اند ؟

(a) Vermont Development
Commission
Vermont Maple Syrup Co.
(b) Commission for the Advancement
of Religious Education
Essex County Park Commission

(c) All- States Freight , Inc
All States Contractors , Inc.

(d) Bureau of Appreniceship,
U.S Dept. of Labor
U.S Labor Dept. Wage and
Hour Division

(e) Inerboro Transit Co.
Inter Boro Trucking Co.

٤ـ هريك از نامهاى آتى را درهرگروپ بشكل الفبا بنويسيد .

(a) K&M,Inc.
K-M Builders, Inc.
K & M Grocery Co.

(b) English,s Grill
English Ford Authorized Sales & Service
Teresa English

(c) Superp Specialty Store,Sherbrooke St.,Montreal
Superb Spesialty Store,Quebcc
Superb Spesialty Store Peel St.,Montreal

(d) Mrs. R. Goodwyn
Goodwin,s Rug Shop
Elmer Goodwin

(e) The Sussex House
Sussex Electronics
Borough of Sussex

(f) Lindsley Chevrolet, Inc
Charles P. Lindsley Co.
Lindsley & Dalton

(g) O'Connell Realty Co.
Occupational Health Institute
Robert V. O'Connell

(h) Rosedale Sunday Herald
The Rosedale Sun & Fun shop
The Rosedale Sun.

(i) Thomas G. Merrill
Merrill and Thomas
Merrills' Television Service .

(j) Mary E. Kelly
Mary kelly
kelly .

فصل یازدهم

یادداشت کنترولی (تیکلرفایل) : The Tickler File

علی الرغم انکه شما به مسایل یادداشت کنترولی اشنا هستید تا هنوز مامور ساختن چنین یادداشت کنترولی نگردیده اید .

وقتیکه لازم باشد یك معلومات دریك تاریخ مشخص به توجه کسی رسانیده شود؛ ایجاب مینمایدجهت ریکارد نمودن معلومات برای همان روز یك کارت تدارك دیده شود، سپس این کارت دریك فایل که انرا بنام فایل یادداشتی (Tickler File) می نامند قرار داده شود . طور مثال: شخصی مکتوب وارده را میخواهد در فایل بگذارد؛ این شخص ممکن است یك علامت برای مکتوب که تقاضای جواب رامینماید د رست نماید که ان علامت در همان تاریخ توجه ان شخص را دوباره جلب نماید .

قبل از فایلنگ مکتوب باید یك کارت جهت اخذ یادداشت اماده شود و در فایل یادداشت کنترولی قرار داده شود .

استفاده از سیستم بخاطر اوری Use a Reminder System (یادداشت کـــــنترولی)

در هر دفتر کار های مشخص بایددر اوقات معین انجام داده شوند . چون اتکای کامل به حافظه انسانی یك عمل غیر عاقلانه میباشد، لذا جهت بخاطر اوری معلومات باید از یك سیستم یادداشتی استفاده بعمل اید .

این حافظه های تخنیکی دارای نام های فایل تعقیب کننده ، یادداشت کنترولی ،

فایل معلق فایل یك دوره ، وفایل جواب طلب (HFA(1)) میباشد .

قابل یاداوریست که سیستم های فوق الذکر تا حدودی از نظر متود از هم متفاوت اند ؛ البته این تفاوت منوط به وسعت و ضرورت یك موسسه میباشد ، با انهم تمام این فایل ها جز لاینفك فایل های است که به اساس تاریخ ترتیب میشوند .

سیستم تعقیب یادداشتی میتواند جهت قرار دادن معلومات زیاد و غیر محدود نیز توسعه داده شود. این سیستم حاوی ۱۲ راهنمای ماهوار ، سی ویك (۱ـ۳۱ روز) راهنمای روزانه برای ماه جاری ویك طشت سرمیزی میباشد .

راهنما ها طوری ترتیب میشوند که راهنمای ماه جاری در پیشروی (بوسیله راهنمای روزانه دنبال میشود) وراهنما های ماهوار به عقب انها بشکل مسلسل قرار داده میشوند . وقتیکه یك موضوع به توجه واجرا ات بیشتر ضرورت داشته باشد، نام شخص ، خلاصه مطلب، تاریخ وسایر مسایل مهم را روی یك کارت ۳ x ۵ انچ قرار میدهند . سپس این کارت در عقب راهنمائیکه همان تاریخ مشخص را نشان میدهد قرار داده میشود .

اگر یك موضوع تقاضای ملاحظه و کار بخصوصی را نماید، بایدیك ثبت (ریکارد) صورت گیرد این ثبت بیانگر ضرورت اکمال یك موضوع در همان روز مشخص میباشد .

این مدت زمان باید بحدی طولانی باشد که موضوع در چوکات زمانی داده شده تکمیل شده بتواند.

باید هرصبح کارت های یادداشتی از فایل مربوطه ان بیرون کشیده شوند وراهنمای روز در عقب راهنمای ماه اینده قرار داده شود . باین ترتیب تقسیمات روز مره ماه اینده تکمیل میشود .

معلومات آتی باید روی یك کارت در فایل یاد داشتی ثبت و درج گردند :

---

(۱) Holding For Answer

۱ـ چه وقت باید اجراات صورت گیرد ؟

۲ـ (سند)ریکارد را کدام شخص میخواهد ؟

۳ـ چرا به ریکارد ضرورت احساس میشود (چرا ریکارد خواسته میشود) ؟

٤ـ چه خواسته میشود ؟

۵ـ اسناد فایل شده در کجا قرار دارند ؟

اگر چنین معلومات روی فایل یاد داشت کنترولی دست نویسی میشوند بائیست خوانا باشند . اگر شخصی مسئول تقاضای باز گردانیدن سندی را مینماید ، اگر اوتاریخ بازگردانیدن سند رامشخص ننماید ، کارمند امور فایلنگ باید سند را وصول نماید یا شخصی را که از اسناد استفاده مینماید یك هفته قبل از اتخاذ عمل مطلع نماید .

طور مثال : کار فرمای شما سیف الرحمن مکتوب مورخ ۵ دسمبر را از صاحب جان، یکی از مشتر یان خود بدست آورده است ؛ جواب مکتوب باید بتاریخ ۱۲ جنوری به مرجع فرستنده ارسال شود .

سیف الرحمن خاطر نشان ساخته است که مکتوب باید بتاریخ سوم جنوری به او سپرده شود .

شمابحیث یك کارمند فایل یك کارت یادداشتی را باید طور آتی اماده نمائید .

جنوری ۳ پاسخ به نامه صاحب جان مورخ ۵ دسمبر باید بتاریخ ۱۲ جنوری برایش فرستاده شود . سیف الرحمن دستور داده است که مکتوب بتاریخ ۳ جنوری بوی اعاده شود . مکتوب در دوسیه صاحب جان فایل شده بود .

شکل (۱۱ـ۱) کارت یادداشت کنترولی

کارت در عقب راهنمای ماه جنوری (تاریخ سوم جنوری) در فایل یادداشت کنترولی قرار داده شود . هر روزه فایل یادداشتی چك شود تا اقدامات لازمه در مورد اسناد قابل اجراات یا اسناد یکه ضرورت به وصول مجدد در همان روز را دارند بعمل اید .

در سوم جنوری مکتوب صاحب جان باید از دوسیه اش اخذ شود، بعداً تقدیم سیف الرحمن گردد.

عملی نمودن طرز العمل های فایل یادداشت کنترولی :

استاد شما برایتان پنج ایندکس کارت ۳ x ۵ انچ راتدارك خواهد دید ، شماریکارد های اتی رابرای فایل یادداشتی تان اماده نمائید .

اگر شخصی باصلاحیت و مسئول ، تاریخ وصول اسناد و یادیگر یادداشت ها را که بایدبه او تحویلداده شود مشخص ننماید، در مورد چنین اسناد یادداشت ها باید یك هفته قبل از تاریخ موعود اقدام لازمه اتخاذ شود .

۱ـ در تاریخ اول سپتمبر کار فرمای شما محمدانور دعوت نامه داوطلبی در رابطه باضروریات تجهیزات کمپنی تیلفون افغانستان رابدست می آورد . پاسخ به دعوت نامه موسسه تیلفون باید بتاریخ ۲۰ سپتمبر ارسال شود . محمدانور دستور داده است که دعوت نامه داوطلبی بتاریخ ۱۹ سپتمبر به وی تحویل داده شود .

۲ـ محمداکبر رحمانی محاسب موسسه ، مکتوب استفهامی از موسسه خانه سازی احسان رادر رابطه بابلدینگ ، ماه جولای بدست آورده است . موسسه خانه سازی بتاریخ ۵ اکتوبر تقاضای جواب مکتوب خویش رانموده است .

اکبر رحمانی تاریخی راجهت تحویل پاسخ به نامه استفهامی مشخص نکرده است .

۳ـ بتاریخ هفتم سپتمبر محمدکریم مکتوبی را جهت تصفیه حسابات گذشته اش به موسسه تولید نایلون تحریر نمود، او خواهان کاپی مکتوب ارسالی به روز ۲۱ سپتمبرمیباشد.

٤ـ قاری حکیم امر اشتهارات نامهٔ (مکتوبی) را در رابطه بایك اشتهار یکه قبلاً"در شماره اخیر اکتوبر هفته نامه نیوزویك بچاپ رسیده بود بدست آورده است .

قاری حکیم باید بتاریخ ۲۵ سپتمبر تصمیم بگیرد که ایااو پیشنهاد اشتهار را می پزیرد یا خیر . تاریخ مشخص جهت ارائه جواب به قاری حکیم تذکر داده نشده است .

٥ـ بتاریخ هشت سپتمبر همراه خان مکتوبی رابه چند خارجی بلندرتبه جهت شرکت در کنفرانس منعقده نومبر ارسال نمود ، اومشخص نمود که در اول ماه اکتوبر دوباره به آنها ملحق شود . موصوف خواهان اخذ کاپی مکتوب بتاریخ ۲۵ سپتمبر میباشد .

سوالات

۱ـ چرا بهترین سیف طور معمول اقتصادی ترین فایل میباشد ؟

۲ـ چه خصوصیت باعث میشود که یك روك به آسانی باز وبسته شود ؟

۳ـ چند نوع سیف که میتواند فضای کار را بدون از دست دادن فاصله فایلنگ ایجاد نماید ، در یافت شده میتوانند ؟

٤ـ وسایلیکه باعث راندن یك روك به عقب و جلو میشود کدام ها اند ؟

۵ـ ترتیب وتنظیم احتمالی سیف ها را بازگو نموده ووظیفه هرکدام را تشریح نمائید .

۶ـچطور سیف های انتقالی از سیف های عادی روز مره فرق دارند ؟

۷ـ میزان تعین کننده کار برد یك راهنما چه بوده و نیز بگوئید که راهنما های موجود از کدام نوع مواد ساخته شده اند ؟

۸ـ چند نوع تب را هنما رامیشناسید توضیح نمائید .

۹ـ مرام از موجودیت خطوط در پائین دوسیه چیست ؟

۱۰ـ دوسیه های پاکتی را معرفی کنید .

۱۱ـ وظیفه دوسیه مراقبتی (Follow -up Folder) چه است ؟

۱۲ـ مزایای دوسیه های آویزان شونده کدام اند ؟

۱۳ـ چند نوع لیبل (معرف) را میشناسید ، نام ببرید ؟

۱٤ـ علایم (Signals) چه میباشند توضیح نمائید .

فصل دوازدهم

فشرده Summery

تاسیس ونگهداشت سیستم های فایلنگ Establishing and Maintaining of Filing Systm

انتخاب سیستم Choosing the System

درصورتیکه یك سیستم فایلنگ ازقبل موجود نباشدچطور میتوان آنراایجاد نمود ؟
هر گاه سیستم موجود ناقص تشخیص داده شود به چه شکل میتوان آنرا اصلاح نمود ؟
از انجائیکه عملیه فایلنگ و در یافت اسناد بصورت دوامدار ادامه دارد ؛ لذا انانیکه باریکارد ها(اسناد) سروکار دارند ، راه هائی را مورد مطالعه قرا میدهند تا از یکطرف مقدار کار ومصارف پولی شانرا کاهش دهند واز جانب دیگر یك فایل بسیار موثر داشته باشند .

در فصل چهارم مطالعه شد که موسسات اغلبا" از اشخاص و افراد صاحب نظر در امور فایلنگ تقاضا مینمایند تا مشکلات فایلنگ شانر اتوام با ضروریات موسسه مربوطه مورد مطالعه وتدقیق قرار دهند .

شاید این متخصصین از شرکت های مشورتی در امور منجمنت ویا از موسسات تولیدی سیستم های فالینگ خواسته شوند .

بسیاری از سازمان های بزرگ که هزاران دالر را در رابطه باریکارد های شان به مصرف میرساننداز متخصصین خارجی فایلنگ (بیرون از موسسه) بصورت مکرر استفاده مینمایند . حتی موسسات کوچك نیز از این نوع خدمات استفاده مینمایند ویا کم از کم

توصیه وهدایات متخصصین امور فایلنگ را در مورد تنظیم و ترتیب ریکارد های شان عملی مینمایند .

در مجموع سیستم فایلنگ هرارگان بستگی به نوع بزنس و نیازمندی های بخصوص ان موسسه دارد . از انجائیکه چندین نوع سیستم تجارتی در مارکیت دستیاب میشوند ، ایجاب مینماید تا سیستم انتخاب شد ه بر ضروریات هر موسسه بصورت جداگانه اساس گذاشته شده باشد .

در برنامهٔ ریزی سیستم فایلنگ هر موسسه باید به چهار سوال اساسی ذیل جواب ارائه گردد:

۱- چه نوع ریکارد ها (اسناد)در موسسه مورد ضرورت اند ؟

۲- از این اسناد چطور استفاده بعمل خواهد آمد؟

۳- اسناد چطور حفظ و ذخیره خواهند شد ؟

٤- برای چه مدت اسناد نگهداری خواهند شد ؟

پاسخ به این سوالات تعین کننده وسعت وبزرگی سیستم فایلنگ ، مواد قابل انتخاب وتجهیزات میباشد .

ندرتأیك موسسه یك سیستم واحد را انتخاب مینماید تا در تمام موارد بکار گرفته شود.

طریقه فایل نمودن اسناد متنوع Kinds of Records As a Factor

اگر اسناد قابل فایل تنها دارای اوراق جدید الورودو کاپی اسناد صادره باشد امور فایلنگ بسیار بسیط میباشد . اما فایلنگ موسسات صرفاً نکات فوق الذکر نبوده بلکه فایلنگ ده ها نوع سند قابل فایل را احتوا مینماید ، این اوراق شامل : فرمایشات خریداری ، بیجك های فروشات ، چکهای با طل شده ، قرار داده ها ، فورمه های کنترول ذخایر ، گذارشات ، اوراق محاسبوی و دفتر داری ، درخواست ها وغیر میباشد . فورمه های

جدید وقتاً فوقتاً به آن علاوه میگردند. بعباره دیگر هر زمانیکه یك شخص فورمه جدیدی را ایجاد مینماید در حقیقت یك پرابلم جدید برای امور فایلنگ عرض وجود مینماید. در گذشته وقتی موسسات به فورمه های جدید وقعی نمیگذاشتند هر کدام برحسب ضرورت میتوانست فورمه ای را دیز این نماید .

در حالیکه فعلاً رؤسای موسسات اغلباً با آمرین (سوپروایزران) امور فایلنگ قبل از پذیرش فورمه جدید مشورت مینمایند، زیرا اندازه فورمه و تدارك ان جهت قرار دادن معلومات عملیه سرعت فایلنگ یادر یافت اسناد یك موسسه را افزایش یا کاهش میدهد .

استفاده هدفمند فایل ها : Use o f Records As a Factor

فایل ها نباید مخزن (انبار) هر نوع سند در یکتصدی باشند . در فایل ها باید انگونه اسناد (معلومات)را قرار دهند که موسسه از ان استفاده مینماید . نگهداری تجهیزات برای اسنادیکه صرف خاك راجمع اوری مینمایند (اسنادیکه غیر ضروری باشند) جز تحمل مصارف گزاف چیز دیگری نخواهند بود . همچنین فضای راکه این تجهیزات در یك موسسه اشغال مینمایند برای موسسه مصرف زیاد رابه بار می اورد ، پس باید دقت کامل در مورد اسنادیکه (ازفاصله های زمانی مشخص) جهت استفاده از فایل اخذ میشوند صورت گیرد تااین دقت رئیس موسسه را قادر به تصمیم گیری در ینمورد مینماید که کدام نوع سند رابايد در فایل نگهداری نماید .

احتمالاً دوشعبه یا دوشخص مختلف باز عین ریکارد بدوشکل استفاده نمایند .

از این جهت انها اسناد را به طرق مختلف در خواست مینمایند ؛بعباره دیگر شاید یکی بوسیله نام مشتری و دیگر ی بوسیله نمبر آردر (فرمایش)از سند استفاده نمایند .

علی الرغم انکه بعضی موسسات بزرگ کاپی فایل هارا جهت استفاده شعبات مختلف اماده (عیار) مینمایند ، انجام چنین عمل از نکات نظر مختلف مانند فاصله فایل ها (جای

راکه فایل اشغال مینماید) ، تعداد کاپی و تعداد کارمندان (که جهت استفاده از فایل ها استخدام میشوند)برای موسسات مذکور غیر اقتصادی میباشد . بهر حال ، سیستم فالینگ پذیرفته شده باید سیستمی باشد که استفاده کننده فایل اسناد را به سرعت بدست آورده بتواند . غرض تفکیك سیستم های محتلف مزایا و نواقص هر یك از سیستم های فایلنگ بصورت آتی توضیح می گردند :

سیستم الفبائی :

مزایا

۱ـ این سیستم تدارك دهنده گــروپی ازریکارد هائی است که متعلـــق به عین شخص یا موسسه میباشد .

۲ـ ریفرنس و فایلنگ مستــقیـــم (ضرورت به ایندکس کــــارت ندارد)

۳ ـ فایل اسناد متفرقه

٤ـ ترتیب بسیط دوسیه ها وراهنماها

نواقص

۱ـ تراکم اوراق تحت نامهای مشترك

۲ـ احتمال فایلنگ اسناد مرتبط در بیشتر از یك محل .

سیستم جغرافیایی :

مزایا

۱ـ اسناد را از نظر موقعیـــت تصنیف مینماید .

۲ـ فالینگ وریفرنس مستقیم .

نواقص

۱ـ تصنیف اوراق به اساس تقسیمات منطقوی وبعدا" قرار دادن انها بــه شکل الفباء ، احتمال افزایش

۲ــ حاوی فایل اسناد متفرقه .

اشتباهات واندازه کاررابالامی برد.

۲ــ جای و نام باید مشهور باشد .

۳ــ ضرورت به ایندکس کارت جهت ریفرنس (گاهی وقت).

سیستم موضوعی :

مزایا

۱ــ اسناد را از نگاه خصوصیت احصائیوی ، تخنیکی وموضوع تصنیف منماید .

۲ــ توسعه غیر محدود .

نواقص

۱ــ تصنیف اسناد برای فایل نمودن .

۲ــ ضرورت به یك کراس ریفرنس آ زاد

۳ــ کنترول غیرقانع کننده (ناکافی) اسناد متفرقه .

٤ــ گاهی اوقات ضرورت به ایندکس نسبی جهت تعین وتشخیص باب یا عنوان فرعی.

سیستم عــــددی :

مزایا

۱ــ دقیق بودن

۲ــ بکاربردن ارقام مثبت جهت تشخیص نام یا موضوع که برای یك مکاتبه تعین میشود .

۳ــ توسعه غیر محدود

نواقص

۱ــ فایلنگ وریفرنس غیر مستقیم

۲ــبرای اسناد متفرقه باید فایل علیحده نگهداری شود .

۳ــ ایندکس مغلق (چنجالی).

٤ـ موجودیت یك كراس ریفرنس ازادو دایمی .

٤ـ ایجاب کار زیادتر .

٥ـ ایندکس دارای یك لست مكمل موضوعات ومكاتبات میباشـــــد (سیستم عددی یك لست مكمـــل مكاتبات ویاموضوعات میباشد).

تجهیزات فایلنـــــگ : Filing Equipment

انتخاب مواد وتجهیزات میتواند کار فایلنگ را آسان یاد شوار سازد. مثلا" در آشپزخانه های دیزان شدهٔ عصری فاصله های مناسب ، محل نگهداری سبد زباله و خاکروبه و امکانات بهداشتی بهتر برای خانه در نظر گرفته شده است ، بنابرآن در رابطه با فایل ها باید قدم های مشابه برداشته شود. (تجهیزات فایلنگ بایددرمحل مناسب آنها قرارداده شوند)

موقعیت فایل ها : Location of Files

یك نكته مهم در رابطه با موثریت سیستم فایلنگ ، موقعیت تجهیزات میباشد . فایل های فعال باید نزدیك محل کار استفاده کننده گان اسناد قرار داده شوند . یك کارمند که جهت فایل نمودن اسناد فاصله ای را طی نماید ممکن این کار رابه اینده موکول نماید .

وقتیکه فایل ها درنزدیکی محل کارمند قرار داشته باشند ، اومیتواند از صرف وقت و انرژی در رفت و امد صرفه جوئی نماید . بنابران میتوان گفت که قرار دادن فایل ها حتی در ادارات کوچك غرض استفاده کارمندان از اهمیت خاصی برخوردار میباشد .

کاربردسیف های روك دار بصورت موثر : Using Cabinets Efficiently

برعلاوه موقعیت سیف های فایلنگ که ازاهمیت خاص برخوردار است، گذاشتن فاصله

جهت فایل کردن اسناد در وسط سیف ها نیز حایز اهمیت میباشد (در داخل روك دست کم باید چهار انچ یاده سانتی میتر فاصله خالی گذاشته شود) . روك های مملو تقاضای وقت وانرژی زیاد راجهت تعویض وبیرون کردن دوسیه ها مینمایند. پر بودن روك ها باعث افزایش فرسودگی اوراق مهم ، راهنما ها و دوسیه ها نیز میگردد.

فایل های رف باز : Open - Shelf Files

گذاشتن فاصله برای بیرون کشیدن روك ها یك امر ضروریست در مورد فایل های رف باز نادیده گرفته میشود . این فایل ها از نگاه ارتفاع هفت تا هشت رف دارند ، با استفاده از فایل های رف باز پنجاه فیصد فاصله که برای فایل های عادی به ان ضرورت میباشد صرفه جوئی بعمل میاید .

همچنین این فایل ها بسیار ارزان میباشند ، نه تنها این ارزانی برعلاوه ناچیز بودن قیمت اصلی ، از نظر وقت وزمان که جهت فایل نمودن و در یافت ریکارد ها ضرورت است نیز کم بوده واقتصادی میباشد .

همیشه استفاده از فایل های رف های باز در مورد فایل های فعال بصورت وسیع توصیه میگردد، بخصوص در حالتیکه محل مناسب و کافی برای قرار دادن فایل ها (دور از نظر عامه) وجود داشته باشد .

همچنین استفاده از این فایل ها برای اسناد یکه ازفایل های فعال به غیر فعال (انتقالی) انتقال می یا بند بسیار موثر میباشد .

برای سیستم های رف باز متیوان راهنماهای مخصوص و دوسیه هائی را که در آخر شان تب دارند از مارکیت تهیه نمود.

جهت جلوگیری از فایلنگ غلط ازرنگ های مختلفه برای اقلام فوق الذکر استفاده بعمل میاید .

مواد فایلـــنگ : Filing Supplies

مسلما" انواع مختلف مواد فایلنگ جهت استفاده ای فایل ها وجود دارند ، مواد که در ذیل مورد مطالعه قرار میگیرند، افزار بسیار عصری ولی بسیارساده میباشند . که فعلا" در فایل سازی اسناد از انها استفاده بعمل می اید .

راهنمای فایلنگ :

تعداد راهنما های مورد ضرورت بستگی به تعداد اسناد قابل فایل و اندازه فاصله روك قابل استفاده دارد .

طور معمول در هر روك باید بیست تا چهل راهنما قرار داده شود . این تعداد راهنما هاباعث تقسیم بندی مناسب اسناد ، بوجود اوردن آسانتر ریفرنس برای فایل هاو کمك به دوسیه هامیگردند .

دوسیه ها:

درعقب هر راهنما نباید بیشتر ازده دوسیه قرار داده شود، تا فایل ها پاك وقابل استفاده نگهداشته شوند و از اسناد بصورت اعظمی محافظت بعمل آید . در وسط دوسیه ها نباید بیشتر از ظرفیت انها اسناد قرار داده شوند .

دوسیه هانیکه ظرفیت معیاری دارند باقرار دادن صد ورق در نها مرتب بوده میتوانند . وقتیکه تعداد اوراق از صد تجاوز نماید اسناد شروع به افتیدن در روك مینمایند وتب راهنما به سختی (بکلی به نظر نمیرسند) به نظر میرسند ، بنابران وقتیکه تعداد صفحات به شماره صد نزدیك میشوند باید دوسیه دیگر تدارك دیده شود وبعدا" استفاده از ان اغاز گردد. علیحده کردن دوسیه ها میتواند برحسب تاریخ ، موقعیت ویا موضوع صورت گیرد .

اگر قرار براین شد که تمام مکاتبات مربوط به یك موضوع در یك دوسیه نگهداری

شده وتعداد این اسناد برای یك دوسیه معیاری بسیار زیاد باشد شاید از دوسیه ساخته شده از مقوای سخت (Pressboard) ، دوسیه پاکتی یا کارتن کماندار (Binder) استفاده بعمل اید .

شاید ریکارد ها را وقتیکه تعداد شان راجع به یك موضوع یا مکاتبه خاص به پنج میرسد در یك دوسیه متفرقه نگهداری نمایند .

در دوسیه های انفرادی اسمی یا موضوعی ، اسناد برحسب سلسله زمانی ترتیب میشوند بدین معنی سند یکه تازه ترین تاریخ را دارد در بالاقرار داده میشود .

در داخل دوسیه های متفرقه اسناد براساس الفباء مرتب میشوند . اگر دو یابیشتر از آن اسناد حاوی عین نام باشند، سندیکه تازه ترین تاریخ را داشته باشد در بالای همه اوراق مربوط گذاشته میشود .

دوسیه های تعقیب کننده ای خاص ، وسایل معرف ، در جوف قرار دادن پارچه های رنگه ، ولیبل ها (معرف ها)میتواند بحیث علایم بارز (یاداور) برای جُلب توجه بکار برده شوند .

موثر ساختن طرزالعمل فایلنگ : Making Filing Procedures Efficient

غلط فایل کردن ریکارد ها (اسناد) در ادارات و موسسات کوچك نسبت به ادارات بزرگ بیشتر میباشد . پذیرش این امر برای یك شخص دشوار میباشد ، اغلبا" فکر میشود که امکان اشتباه در فایل گذاری موسسات بزرگ بیشتر میباشد ، زیرا تعداد اوراق و کارمندان این موسسات زیادتر میباشند .

علی الرغم بزرگی انها در موسسات وسیع البنیاد چانس اشتباهات بسیار کم میباشد. در موسسات کوچك طرزالعمل های فایلنگ اغلبا" نادیده گرفته میشوند . در موسسات کوچك ضرورتی برای توضیح ویا بیان این عملیه ها دیده نمیشود . مثلا"میگویند این کار برای یك موسسه بزرگ مناسب میباشد ویا بعضی موسسات کوچکتر از ان اند که به این

طرزالعمل ضرورت داشته باشند. حالانکه تمام فعالیت هائیکه در امور فایلنگ روز مره موسسات بزرگ مفید وضروری میباشد ؛ در موسسات کوچکتر نیز مفید میباشد.

شاید طرزالعمل های روز مره دریك دفتر کوچك ساده تر باشد مگر نباید طرزالعمل های ضروری نادیده گرفته شوند .

به دوران گذاشتن اسناد : Keep Papers Moving

مشاهده وبازرسی اسناد مورد ضرورت در بعضی از موسسات کوچك امر دایمی میباشد یعنی ملاحظه میگردد که آیا اسناد در فایل ها یا در بیرون از فایلها (طشت های سرمیزی وروك های میز کارمندان) قرار دارند ویا خیر؟

زیرا بعضی اوقات اسناد ومکاتبات در اوقات مشخص ان در فایل گذاشته نمیشوند و درینصورت حوادث ووقایع ناگوار بوقوع می پیوندد یا اینکه اسناد رابعداز وصول (رسید)یا بعداز عاریت گیری بصورت فوری دوباره به فایل باز نمگیردانند ، این عمل باعث ان میگردد که اسناد در موقع مناسب ان فایل نشوند .

اغلب ارگان های بزرگ خواستاراند که :

تمام اوراق تازه وارد باید مهر شوند ، مهر اوراق نشان میدهد که سند به کدام تاریخ وارد موسسه گردیده است ، چه وقت به مکاتبه پاسخ ارائه شود ویا اجراات لازم در وقت مشخص ان عملی شود . معمولا" از مهر زدن اسناد در موسسات کوچك چشم پوشی بعمل اید ، لازم به یادآوریست که یك سکرتر باید هر روز رف (که اوراق ان باید ترتیب شوند) کارفرمای خویش را چك نماید وخود رامتقین نماید که اسناد تجمع نکرده اند.

استفاده از فورمه های خروجی : Using Charge - Out Forms

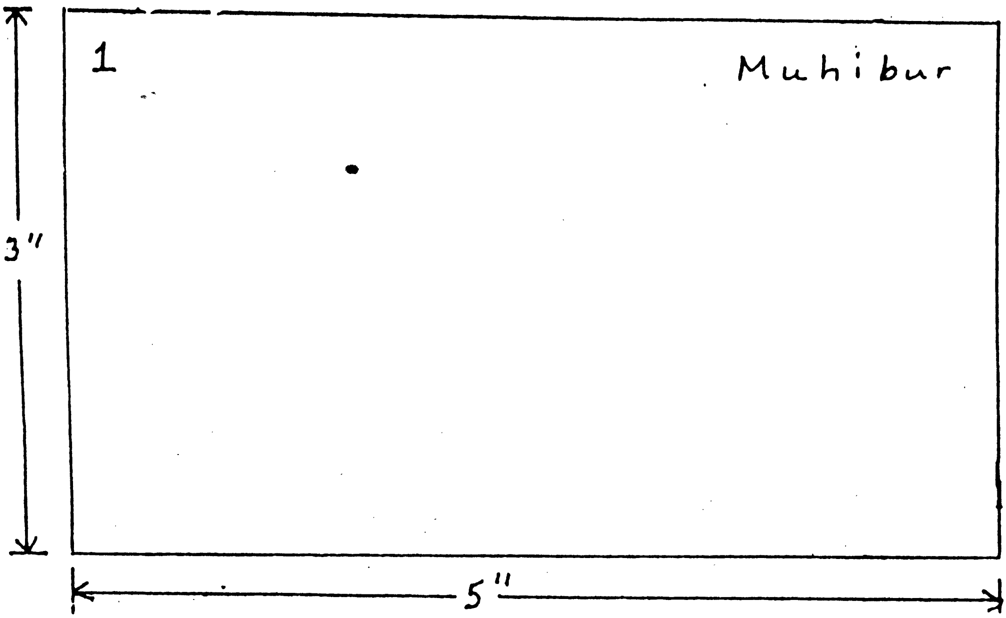
موسسات بزرگ معمولا" بمحض اینکه سند از فایل ها خارج میشود (صرف نظر از اینکه چه کسی و به چه مدت زمانی سند را به عاریت گرفته است) یکراهنمای خروجی ،

تمرین اول

مبرهن است که انواع و اقسام مختلف فایل هائیکه برمبنای قرار دادن نام ها ، عناوین ، محلات ویا ارقام صورت میگیرند، و جود دارند که از جمله نوع فایلنگ که برمبنای الفبای زبان انگلیسی ترتیب میگردد در ذیل مشاهده میشود .

طرز العمل : اسم ده نفر داده شده را روی صفحهٔ بنویسید، طوریکه برای هر کدام یك کارت رابکارببرید، هرنام را در قسمت صفحهٔ فوقانی طرف راست کارت (۳ x ۵) انچ نوشته در مقابل ان نمبر مربوطه را در گوشه طرف چپ قرار بدهید ، نام و شماره راعیناً مانند کارت ذیل بنویسید .

این عملیه رادر تصویر روی صفحهٔ مشاهده نمائید



شکل (۲_۶) ایندکس کارت

دوسیه خروجی ، یا کارت (فورمه) تعویضی درآن محل قرار میدهند. این راهنما، دوسیه، یا کارت نشان دهنده نام استفاده کننده از ریکارد، تاریخ اخذ وتفصیلات راجع به ریکارد وغیره میباشد .

امکان دارد تمام این گونه معلومات تحریر یافته در موسسات کوچك مورد ضرورت نباشد . ولی باید راهنمای خروجی یا دوسیه خروجی بمحض اینکه اسناد بیرون کشیده میشود در محل سند اخذ شده داخل کرده شود .

فورمه خروجی از سه نگاه مفید است :

اولا" نشان میدهد که از ریکارد استفاده بعمل می اید (مفقود یا غلط فایل نگردیده است) . ثانیا" این علایم کارمند را قادر به تعقیب اسناد به عاریت گرفته شده میگرداند به این اساس کارمند متیقین میگردد که اسناد دوباره به فایل باز گردانیده میشوند .

ثالثا" راهنمای خروجی در یافت محل صحیح سند به عاریت گرفته شده را (وقتیکه به فایل باز گردانیده میشود) آسان میسازد .

این یکعمل عاقلانه خواهد بود ، اگر راهنما ها و دوسیه های استفاده نا شده در قسمت جلوی ویا عقبی روك فایل نگهداري شود .. موجودیت این گونه تدارکات مانند نشان لای کتاب (Bookmark) (در هر جانیکه مورد ضرورت باشد گذاشته شده میتواند) در امور فایلنگ امر ضروری میباشد .

تعین میعاد اسناد به عاریت گرفته شده : Limit Borrowing Time

موسسات بزرگ روی مدت زمانیکه اسناد فایل ها به عاریت گرفته میشوند محدودیت وضع مینماید . بنابران اشخاصیکه خواهان داشتن این اسناد میباشند، منتظر نخواهندماند ، این کار همچنین امکان مفقود شدن اسناد را کاهش میدهد . وقتیکه ریکارد در روز موعود باز گردانیده نشود از عاریت گیرنده خواسته میشود تا سند رابه موسسه تحویلدهد ویامدت

عاريت گیری را تمدید نماید.

یك موسسه کوچك مشکل سهم گیری اسناد فایل شده را درمیان کارمندان نخواهد داشت بدلیل اینکه هیچ کارمند بطور خاص به این منظور گماشته نمیشود . نبودن فرد مسئول برای امور فایلنگ امکان تراکم اسناد را در طشت های سرمیزی یا روك ها فراهم مینماید .

به هر اندازه ایکه اسناد به مدت طولانی بیرون از فایل بمانند، بهمان اندازه احتمال مفقود شدن انهازیادتر میشود . این یك کار اسان بوده و همچنان وقت کم را در برخواهد گرفت اگر قبل از وقت تعین شده هر دوره ، فایل ها مرور شوند ویا یادداشت گردند که کدام ریکارد ها بیرون (بوسیله راهنمای خروجی . دوسیه های خروجی یا کارت ها نشان داده شده اند) از فایل میباشند. کارمند میتواند به شخص یا موسسه عاریت گیرنده خاطر نشان سازد وببیند که ایا او کارش را با اسناد بانجام رسانیده است یا خیر؟

فایل در هر حالت حتمی است : File Frequently

وقتیکه اسناد تراکم مینمایند ، تشویش موکول کردن فایلنگ اسناد به آینده بیش از پیش زیاد میشود . بنابران موکول کردن اسناد به آینده یك اشتباه بزرگ میباشد . از نظر روحی این یك عمل عاقلانه وعملی خواهد بود که اسناد را بدون معطلی (در حالیکه محفوظ اند و معلومات مورد استفاده علی الضرورت بدست امده بتواند) در فایل ها قرار دهند.

استفاده از طریقه های کوتاه : Use Shortcuts

یکی از طرق کوتاه کردن فایلنگ بصورت سریع در تمام ادارت زمانی میسر است که دوعملیه همزمان اجراء شوند .

اکمال ایندکس و کودگذاری اسناد قبل از انجام عملیه های اولیه تصنیف عملی شود.

بجای اینکه اسناد دو مرتبه تصنیف شوند در یك مرتبه اجراء میشوند .

قرار دادن هر ریکارد در محل مناسب ان بعداز عملیه کود گذاری وایندکس گذاری به یك تصنیف نیز ضرورت دارد .

حفظ اسناد به شکل موثر ان : Store Efficiently

استفاده از کلید های موثر باعث تسریع کار واسانتر کردن دسته بندی (تصنیف) اسناد میگردد.

۱ـ هنگام حفظ اسناد در فایل ها کارمند باید در کنار روك به ایستد. ایستاد شدن در کنار بعوض پیشروی روك باعث کاهش خستگی بازو وگردن میگردد.

موجودیت مقدارکافی نور روی فایل ها از اشتباهات و خستگی چشم میکاهد .

۲ـ کارمند باید همیشه به دوسیه هائی رسیدگی نماید که ریکارد ها در انها ذخیره میشوند . انجام این کار مانع افتادن اسناد درمیان دوسیه ها ویا قسمت تحتانی روك میگردد و اگر توجه لازم مبذول نشود اسناد مفقود الاثر خواهند شد .

۳ـ از استعمال الپن (گیره کاغذ) در فایل باید جدا خودداری شود ، الپن اسنادی را محکم میگیرند که باید در یك گروپ قرار داده شوند مگر بعضاء باعث محکم گرفتن اوراق میگیرند که با هم مرتبط نیستند . علاوتا" استعمال الپن هاباعث از دیادحجم فایل میگرد د. برای محکم نگهداری اوراق، دوختن (بوسیله ستپلر) ترجیح داده میشود .

٤ـ وقتیکه یك ریکارد یا دوسیه بصورت فوری به فایل باز گردانیده نمیشود کارمند باید به آهستگی دوسیه یا سندی را در عقب سند یا دوسیه اخذ شده قرار دهد، قرار دادن علایم بارز (مشخص) باعث سرعت عمل از طریق مشخص ساختن محل باز گشت سند میگردد.

اگر ریکارد بزودی به موسسه باز گردانیده نشود، از کارت تعویضی، دوسیه خروجی وراهنمای خروجی در ان محل استفاده بعمل اید .

حتی در فایل هائی که بهترین اداره و تنظیم دارند انسان گاهی دچار اشتباه میشود، اگر یك سند در محل معین ان موجود نباشد کارمند باید از این ناحیه نگرانی داشته و در رابطه با دریافت دوباره سند تلاش نماید .

اگر ریکارد مفقود الاثر معلوم ومشخص باشد ، باید کارمند جهت جلوگیری از عامل مفقودی ان قدم های عملی بردارد . اگر ریکارد گم شده مشخص ومعین نباشد بائیست یك مثنی یا علامت بارز دران محل قرار داده شود ، تفحص دوباره در مورد در یافت ریکارد غیر ضروری میباشد .

اصول تحفظ اسناد : Provisions for Retention

تنها چند سیستم فایلنگ وجود دارند که ریکارد های شانر ابه مدت نا معین حفظ و نگهداری مینمایند . در فصل ششم در رابطه به متود های انتقال اسناد صحبت بعمل آمد ، بطوری که یك کارمند فایل باید یکی از بهترین متود هائی را که به ضروریات موسسه او پاسخ مثبت گفته بتواند انتخاب نماید .

در صورتیکه عملیه انتقال در جریان عملیه فایلنگ اجراء شود ، عملیه آنتقال اسناد سریعتر و اسانتر میگردد .

بصورت عادی قبل از اینکه اسناد بصورت فزیکی (عملی) انتقال یافته ویا اینکه از بین برده شوند . باید تصمیم اتخاذ شود که تا کدام سند برای چه مدت زمانی نگهداری شود ، اتخاذ چنین تصامیم یکی از مشکلترین کار های انتقال بوده ، انجام آن بزرگ ترین مسئولیت را بدوش کارمند امور فایلنگ خواهد گذاشت . روی این ملحوظ بعضی از موسسات در وهله اول که اسناد را در فایل میگذارندچنین تصامیم را اتخاذ مینمایند .

فایل گذار بعوض قرار دادن حرف اغاز در قسمت فوقانی راست فایل یك علامت بارز را قرار میدهد ؛ این علامت نشان میدهد که اسناد برای چه مدت زمانی در فایل فعال (فایل جاری)نگهداری شود . بعداز موعدتعین شده اسناد میتوانند انتقال یا

بندویا از بین برده شوند .

بنابران قرار دادن اسناد در فایل ها نه تنها بهترین امکان تصمیم (توام با اگاهی) گیری رابرای کارمند میسر مینماید بلکه سرعت انتقال حقیقی اسناد را نیز بیشتر مینماید.

مساعدین حافظه : Memory Helpers

مردم اغلبا" با انانیکه حافظه های خوب دارند حسد می برند، در حالیکه بعضأممکن اشخاص با حافظه خوب از افراد یکه حافظه اوسط دارند بهتر نباشند .

رمز موفقیت افراد یکه حافظه خوب ندارند اینست که معلوماتی را که ممکن بدست فراموشی سپرده شوند ، روی صفحهٔ کاغذیاابزاردیگر قرار میدهند تا در هنگام ضرورت از انها دوباره استفاده نمایند .

ترتیب فایل اسمی : Keep a Name file

اشخاص مهم ، مردمانیرا که بیشتر دوست دارند ویا باآنها در تماس هستند بمنظور راضی نگهداشتن انها فایل هائی راکه محتوی اسمای اشخاص میباشد ترتیب ونگهداری مینمایند . در فایل اسمی معلومات راجع به یك شخص درسه جای به این شکل ثبت میگردد.

۱ـ تحت نام شخص

۲ـ تحت عنوان ونام موسسه که شخص با ان بستگی دارد .

۳ـ در تحت نام شهری که موسسه در ان واقع است .

مثلا" اگر رئیس یك موسسه به هرات سفر مینماید ؛ او از سکرترش میخواهد که دوسیه اسمی ولایت هرات را قبل از عزیمت به وی تحویل دهد . رئیس راجع به افراد یکه قرار است با او ملاقات نمایند مطالعه مینماید ویا اگربا رئیس یاموسسه (XYZ) ملاقات داشته باشد در چند دقیقه با ملاحظه دوسیه اسمی موسسه مذکور میتواند در باره اسمای آمرین ، گردانندهٔ گان امور اداری وغیره اطلاع حاصل نماید .

اگر او مسلماً بداند که با چه کسی ملاقات مینماید ، ورقه معلوماتی جهت اگاهی بیشتر وی تدارك دیده خواهد شد . اگر رئیس بطور ناگهانی بابرخی از افراد ملاقات مینماید ، او باید از این روش استفاده نماید : او باید از ایشان در ساحه مربوط شان تقاضای همکاری نماید ، و نام ایشان را در مرحله نخست بشمول معلومات مربوط یادداشت نماید .

مثلا" الف –ج کریمی رئیس موسسه دواسازی آریانا ، علاقه به سگرت دارد . طارق امین مدیر کریدت موسسه کفش دوزی ، چوگان باز خوب میباشد .

ساده ترین نحوه یادداشت که همه کس به ان اشنا میباشد عبارت از تقویم هائی است که به ترتیب الفباء صفحات جداگانه غرض یادداشت نمودن دارد . درین صفحات فعالیت های قابل یادداشت وعده ملاقات ها برای روز مشخص درج میگردند. تقویم الفبایی یکتصویر مشخصی از فعالیت های همانروز رابدست میدهد . در صورتیکه معلومات نکات بارز ومهم قابل یادداشت زیاد باشد؛ بدلیل محدودیت های فاصله روی صفحه از این تقویم ها استفاده بعمل نمی اید . در این تقویم ها علاوه از اینکه معلومات مربوط به دفتر را قرار میدهند ، میتوانند از ان بحیث یك کتابچه یادداشت شخصی نیز استفاده نمایند. لذا استفاده چندین نفرازین کتابچه یادداشت معقول نخواهد بود .

فایل برای آینده : File For The Future

بسیاری از ریکارد های فایل ها به چیز های تعلق میگیرند که کارشان به اتمام رسیده است : مثلا" مکتوب های وارده و صادره ، فورمه های صادره و وارده بزنس، ریکارد های دفترداری، خریداری ها، فروشات و تولیدات ، گذارشات و تحلیل فعالیت ها. علاو تاً افراد باهوش از این فایل ها نیز به شکل دیگر استفاده مینمایند ، این فایل ها وظیفه کتابخانه را انجام میدهند. طوریکه از معلومات انباشته شده که احتمالا"در رابطه با یك موضوع یا موضوعات مخصوص تهیه شده باشد میتوانند استفاده نمایند. حتی هنگامیکه رئیس موسسه سخنرانی کوتاه نیز انجام دهد، گذارش گران موسسه شاید مطالب انرا حتی

بشمول مزاح های خنده اور او روی کاغذ یا کارت به سرعت بنویسند .

تهیه اینگونه معلومات مربوط به یك موضوع میتواند راجع به افراد یا فعالیت های موسسات ، در جریده که بیانگر فروشات موفقیت امیزویا در مقاله مجله تخنیکی راجع به مرحله ای از تولید ، کتلاك وسایل دفتر وغیره باشد .

مسلماً در مورد معلوماتیکه جمع آوری ونگهداری میشوند باید توجه جدی معطوف گردد، فقط موادارزنده موضوعات بسیار مهم باید حفظ و ذخیره شوند، در غیران حفظ اوراق جز تراکم اوراق چیز دیگری نخواهد بود .

معلومات جمع اوری شده بشکل پیشرفته و مناسب ان بمقایسه معلوماتیکه باکوشش کم تهیه میگردند باز دهی زیاد ترخواهد داشت .

مواد و تجهیزات خاص جهت نگهداری کتلاك ها و اخبار قطع شده از روز نامه ها و غیره وجود دارند که باید مورد استفاده قرار گیرند .

سوالات :

۱ـ قبل از برنامه ریزی یك سیستم فایلنگ کدام سوالات اساسی باید مطرح شوند ؟
۲ـ چرا وقتیکه یك بزنس ایجاد میشود باید با مسئول امور فایل ها مشورت بعمل آید ؟
۳ـ چـــرا تمام ارگان ها در دورهٔ مشخص مواد شامل فایل های شانـــرا تحلیل و ارزیابی می نمایند ؟
٤ـ چرا نگهداری فایل ها بشکل شعبه ای معمولاً"از فایل های مرکزی پرمصرف تراند ؟
۵ـ مزایا و نواقص فایلنگ الفبایی ، عددی ، جغرافیائی وموضوعی کدام ها اند ؟
٦ـ عوامل تعین کننده محل سیف های فایل دار کدام ها اند ؟
۷ـ فایلنگ رف باز چیست و مزایای ان کدام ها اند ؟
۸ـ چرا توصیه میشود که روك ها زیاد لبریز نشوند ؟
۹ـ در یك روك به چند راهنما ضرورت میباشد ؟
۱۰ـ چرا اجازه داده نمیشود که حجم دوسیه هابزرگ شوند ؟
۱۱ـ ظرفیت یك دوسیه معیاری چند سند میباشد ؟
۱۲ـ استفاده از یك دوسیه انفرادی چه زمانی اغاز میشود ؟
۱۳ـ اوراق در یك دوسیه انفرادی ومتفرقه چطور ترتیب میشوند ؟
١٤ـ در کدام یك از موسسات ، فایلنگ از صحت بیشتر برخوردار میباشد : کوچك یا بزرگ ؟
۱۵ـ مزایای جمع اوری سریع اوراق چیست ؟
١٦ـ مزایای استفاده از سیستم کنترول چیست ؟
۱۷ـ ایا سیستم یادداشت کنترولی دریك اداره کوچك ضروری است یا خیر؟

۱۸ـ اگر حجم اوراق کم باشد پس چرا این عمل عاقلانه نیست که فایل کردن آن اوراق به بعدموکول شود ؟

۱۹ـ چطور ذخیره کردن و کود گذاری همزمان باعث صرفه جوئی در وقت واندازه کار میگردد؟

۲۰ـ عملیه تعقیب یك ورق مفقود شده را توضیح نمائید .

۲۲ـ روشی راتوضیح نمائید که عملیه انتقال را سهلتر و اسانتر مینماید .

۲۳ـ تشریح نمائید که ، فایل یادداشتی نام ها چطور مورد استفاده قرار میگیر د .

۲٤ـ نام های دیگر فایل تعقیب کننده کدام ها اند ؟

۲۵ـ توضیح نمائید که ، ازیك فایل مراقبت کننده چطور استفاده بعمل می اید .

۲٦ـ منظور از فایل هائی که وظیفه کتابخانه را انجام میدهند چیست ؟

فصل سیزدهم

موجودی : Inventory

نگهداری و حفظ و مراقبت مواد خام ، کالاهای نیمه کارتمام، کالاهای کار تمام واجزای مرکبه انهارا در ذخیره خانه (انبار) موادو تجهیزات بنام موجودی یاد مینمایند .

مسئولیت ثبت تجهیزات ، مواد ولوازم، باید به یك شخص محول گردد. این امکان نیز وجود دارد که یك شخص را مسئول تجهیزات و دیگری را به صفت مسئول مواد و لوازم تعین نمود .

قبل از فهرست مسئولیت ها ، ایجاب می نماید در مورد یکی از حالات ذیل تصمیم اتخاذ گردد :

۱ـ آیا یك شخص مسئولیت هر دو وظیفه ، یعنی موادو تجهیزات را بدوش داشته میتواند ویاخیر؟

زیرا معمولا" مواد رابعداز توزیع از تحویلخانه بمصرف میرسانند ، در حالیکه تجهیزات را چندین مرتبه اخذ و دوباره اعاده مینمایند (برای مدت طولانی تر از ان کار میگیرند).

۲ـ آیا شخصی جهت اکمال مواد یکه مصرف میشود (باید همیشه موجود باشد) وجود دارد تا از او تقاضا بعمل اید که مقدار مصرف شده را دوباره اکمال نماید ؟

۳ـ آیا کدام نوع اهتمام در مورد نگهداری، خروج مواد ولوازم و تجهیزات از تحویلخانه در نظر است تا تجهیزات بدون اجازه از تحویلخانه خارج نگردند و در نتیجه حیف ومیل صورت نگیرد ؟

بعداز تکمیل تمرین باید نمبر (شماره) هر کارت راکه براساس الفباء تنظیم شده است بالای ورقه جوابات قرار بدهید . در مثال ذیل مشاهده میشود که کارت نمبر (٥) اولین کارت مرتب شده از نقطه نظر الفباء میباشد .

1. Muhibur
2. Imtiaz
3. Nisar
4. Parvez
5. Arbat
6. Ehsanur
7. Sarwar
8. Rasool
9. Hafiz
10. Dost

Name ____________________ Exercise Example

1. 5	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

شکل (۲_۷) ایندکس کارت الفبائی

امنیت و مراقبت از ذخایر و تجهیزات حد اقل از دونگاه حایز اهمیت میباشد :

اول) نمایندگی از مخارج بودجه وی و هزینه ان مینماید (دخل و خرچ).

دوم) هرگاه ذخیره و تجهیزات موجود نباشد ویا مفقود شده باشد در ان وقت در کار سکتگی وارد میشود . برعلاوه درین فصل ذخیره مواد نسبت به تجهیزات بیشتر ومفصلتر تشریح وتوضیح میگردد ، مقرره های مربوط به مواد میتواند در مورد کنترول تجهیزات تطبیق وعملی گردند .

تدخیر موادو کالاها در یك موسسه بنابر دلایل اتی موجه میباشد :

۱ـ چون مواد واجزای مرکبه انها در وقفه های مشخص زمانی تحویل داده میشوند ؛ در حالیکه روند تولید بدون وقفه بصورت دوامدار ادامه دارد . بنابران با نگهداری مواد خام میتوان از مواد، بدون اینکه جریان تولید به سکتگی مواجه شود بصورت دوامدار استفاده بعمل آورد .

۲ـ چون کالا های کار تمام در وقفه های مشخص زمانی ارسال میشوند، بنابران مواد تولید شده جهت ارسال تا مدت مشخص شده تراکم مینماید ، این تراکم ایجاب مینماید که امتعه برای مدتی در تحویلخانه ذخیره شوند .

۳ـ چون تولید امتعه به یك میزان ثابت صورت میگیرد، مثلا " در هر هفته یکصدو پنجاه واحد، در حالیکه ارسال مواد و تولیدات دارای نوسانات میباشد، مثلا" در هفته اول پنجاه ، در هفته دوم یکصدوبیست وپنج در هفته سوم دو صد واحد ارسال میشوند، برای اینکه بتوان به تقاضای اضافی پاسخ مثبت ارائه نمود می بایستی مواد و تولیدات ذخیره شوند .

٤ـ چون پیشبینی تقاضا برای مواد وتولیدات به یك میزان ثابت غیر محتمل بنظر می آید ، بنابران با نگهداری و ذخیره مواد و فراورده های تولیدی میتوان از نوسانات تقاضا جلوگیری بعمل اورد .

کنترول ثبت ذخایر Inventory Control of Supplies

عمده ترین هدف کنترول ثبت ذخایر انتخاب شخص مسئول جهت خفظ و نگهداری و کنترول عملیه ثبت اسناد میباشد . این شخص ممکن چندین معاون داشته باشد. از جمله یکنفر باید بمنظور ترتیب و تنظیم ذخیره وجلوگیری از ضیاع و تلف شدن آن مسئول ساخته شود .

آمر تهیه باید سوابق پاک ، درخشندگی و صداقت در دوران ماموریت واگاهی در قسمت ریاضی اساسی داشته ونیز در مورد ذخیره که در تحت نظارت وی قرار دارد معلومات موثق داشته باشد .

آمر باید باهمکاران خود رویه نیکو داشته و در عین زمان در قسمت عملیه اکمال ذخیره وتوزیع آن خیلی ها جدی باشد .

موضوع دیگر در کنترول ذخیره همانا موقعیت فزیکی مواد است که در کدام جا گذاشته شده اند . این موضوع خیلی ها قابل درک است که تحویخانه ها باید مصنون ساخته شوند تابصورت بهتر وخوبتر قفل گردیده و امنیت ان ها گرفته شده بتواند . تدابیر اضافی جهت به حداقل رساندن کاهش ضایعات اجناس ناشی از رطوبت ، حرارت وبرودت اتخاذ گردد . هرگاه امکانات ساختن قفسچه ها موجود باشد ، نصب مناسب آنها مشاهده یاقابل رویت بودن ذخیره مواد و تجهیزات و کنترول را نیزامکان پذیر میسازد .

اقلامیکه از ان بصورت مکرر استفاده بعمل می اید باید در ناحیه ذخیره شوند که به آسانی در دسترس قرار گرفته بتوانند .

بهتر خواهد بود که شخص مسئول برای مراقبت مواد و تجهیزات در تحویلخانه در مورد اصلاح وبهبود و خفظ انها نظریات و پیشنهادات ارائه نماید . همچنان مسئولین مراقبت باید بصورت متواتر تحویلخانه را کنترول ووارسی نمایند تا بدانند که دستور العمل ها اجراء گردیده اند یاخیر ؟ وقتیکه آمر خدمات مسئولیت را عهده دار میگردد باید فورا"

موجودی صورت گیرد . بعداز کنترول نمودن وموجودی بوسیله امر این موجودی باید توسط شخص دیگری دوباره چك گردد.

هر گاه در محاسبه موجودی دوشخص باهم اختلاف نظر داشته باشند ، شمارش دوباره آن حتمیست ، آمر تحویلخانه و یا شخصی دیگر باید لست ذخیره را آماده سازد تا از صحت وسقم بشمول تشریحات : تا بملاحظه ان معلوماتیکه در ریکارد موجودی درج میگردد اطمینان حاصل گردد ، علاوتاً درین وقت سیستم ترتیب ونگهداری ریکارد ها بکار برده شودوحساب صحیح ثبت اقلام مختلف نیز در ریکارد مناسب ثبت گردد وبه عین ترتیب یك لست اقلام موجودی شده تهیه وبین کسانیکه از ان استفاده مینمایند توزیع گردد .

مصرف کنندگان باید لست را تجدید نظر نموده و مواد بیشتر را جهت ذخیره توصیه نه نمایند و ازلست متذکره در در خواست های آینده شان استفاده بعمل آرند . به علت عدم اطمینان با لای کمپیوتر ها ، خیلی ها منطقی خواهد بود تا جهت حفظ و نگهداری اسناد ثبت از سیستم کارت ها استفاده بعمل آید .

در یك سیستم ساده ازبیلانس کارت ذخیره وی در مورد وضع ویاعلاوه کردن اقلام جدید استفاده بعمل می اید . بوسیله این کارت ازدیاد یاکسر هر قلم مواد در گدام ثبت میگردد. برای اینکه کدام قلم دوباره فرمایش داده شود باید بصورت منظم از سامان موجود در ذخایر باز دید بعمل آید. طور مثال: در یك روز بخصوص هفته این کار صورت گیرد . در عملیه فرمایش ثانی از اسنادگذشته استفاده شده میتواند . سیستم دیگر اینست که از کارت اضافی توام با بیلانس کارت ذخیره استفاده بعمل اید که در ان معلومات ذیل ثبت گردیده و جهت فرمایش ثانی از ان استفاده بعمل می آید :

۱ـ تشریح جنس

۲ـ اسم وادرس تهیه کننده فعلی

معلومات خریداری از قبیل تاریخ خریداری و وقت ارسال ان .

٤ـ توحید مصارف ماهانه ، ربعوار و سالانه .

٥ـ معلومات درمورد اینکه قبل از فرمایش ثانی باکدام شخصی تماس برقرار گردد.

٦ـ چگونگی حالت ذخیره و اینکه چه وقت تجدید نظر بعمل اید و یا دوباره فرمایش داده شود .

تاریخچه خریداری و کارت توحید معمولا" دارای رنگ های مختلف بوده وز بیلانس کارت ذخیره فرق دارد وجهت رسیدگی فوری در عقب بیلانس کارت ذخیره گذاشته میشود.

انواع مختلف سیستم کنترول ثبت وجود دارد ، در غیران نوع معلوماتیکه حفظ و نگهداری میگردد تقریباً به یك استندرد (معیار)میباشند

یك شخص دیگر برعلاوه آمر تهیه باید موظف گردد تا مواد ذخیره شده را از تحویلخانه یا گدام توزیع نماید. این شخص میتواند که یکقسمت از مسئولیت خویش رابدیگری تفویض نماید ، اما باید یك نوع فورمه معیاری بموافقه آمر تهیه اماده گردد و نباید فورمه مذکور از طرزالعمل انحراف نماید .

آمر تهیه (Supply Manager) باید : از سیستم فیفو FIFO (First- in First- out) کنترول مواد قابل ذخیره به نحوه مناسب ان استفاده نماید ، بطوریکه اولین محموله اقلام در اولین مرحله توزیع گردد. استفاده از سیستم فیفو (FIFO) از تلف گردیدن ، کهنه شدن وتخریب امتعه قبل از وقت جلوگیری نموده وضیاع انرا تا حدی کاهش میدهد .

آمر تهیه باید در مورد خریداری مواد به نماینده که به همین منظور تعین گردیده است هدایت بدهد ویا این وظیفه را به شخص دیگریکه برای این مسئولیت توظیف گردیده بسپارد .

شاید اشخاص دیگر به عین ترتیب مواد راجهت خریداری فرمایش دهند ، لاکن یك کاپی فرمایش خریداری مواد باید به آمر تهیه (برای اینکه اویك ریکارد داشته باشد)سپرده شود . رسیدگی بحسابات ثبت باید غیراز آمر تهیه توسط نفر دیگر و یا یکی

از معاونین اوصورت گیرد .

در مرحله اول رسیدگی به امور موجودی باید در هر سه ماه صورت گیرد وبعداً اگر کدام مشکل عمده بروز ننماید در هر ششماه از ان رسیدگی بعمل آید .

کارت ثبت ذخیره :

مرام : این فورمه بمنظور خفظ ریکارد اجناس که به تحویلخانه داخل ویا از ان خارج میشود و همچنان جهت تحفظ موازنه بین تعداد اعظمی و اصغری اجناس بمنظور اقدام درتهیه ویا توقف دادن ورود بیشتر اجناس و بیلانس معاملات تحویلخانه بکار برده میشود.

ترتیب خانه پری :

مقدار اعظمی واصغری : برای ذخیره کردن هر جنس نظر به خاصیت جنس ، ظرفیت تحویلخانه ، مقدار اعظمی که اضافه از ان نباید به تحویلخانه فرستاده شود و مقدار اصغری ذخیره تعین میگردد.

به این معنی، زمانیکه اندازه اجناس به مقدار اعظمی ان میرسد ورود جنس به تحویلخانهٔ متوقف گردیده ووقتیکه به اندازه اصغری میرسد به تهیه جنس اقدام میشود .

چون در کشور عزیزمان افغانستان شعبهٔ خریداری وتحویلخانه دو شعبه جدا گانه بوده و هر دو درتحت نظارت آمریت عمومی خدمات به وظایف خویش ادامه میدهند، نیزاز چنین فورمه استفاده میگردد، لذا بهترخواهد بود معلوماتی در رابطه به آن نیز داشته باشیم .

این فورمه دارای دو بخش میباشد :

الف : بخش رسید

ب : بخش توزیع

الف : بخش رسید حاوی ستون های ذیل میباشد :

شماره : شماره مسلسل درج این ستون میشود .

نمبر وتاریخ راپور رسید: نمبر و تاریخ گرفتن راپور درین ستون درج میشود .

واحدمقیاس: واحدمقیاس جنس واصله مثلاًکیلو، درجن وغیره ثبت این ستون میشود.

تعداد یا مقدار :مقدار و اندازه جنس رسیده یا واصله به تحویلخانه در این ستون درج میشود .

قیمت فی واحد : قیمت فی واحد جنس واصله از روی قیمتیکه در رسید درج است درین ستون شامل میشود .

موقعیت : موقعیت وقسمت ذخیره جنس در تحویلخانه درج این ستون میشود .

ب : بخش توزیع .

نمبر و تاریخ تکت توزیع : درین ستون نمبر و تاریخ تکت توزیع نوشته میشود .

مقدار یا تعداد : اندازه جنس قابل توزیع درین ستون درج میگردد.

قیمت مجموعی :قیمت مجموعی جنسیکه توزیع میگردد در این ستون تحریر میشود.

Item Name اسم جنس .... مقدار اعظمی | Stock Register Form MM3 کارت ثبت ذخیره م-ج-۳ مقدار اصغرمی ......

Issue توزیع						Rcv'd رسید						
Out Stad باقیمانده	Total Cost قیمت مجموعی	Unit Cost قیمت فی واحد	Quant تعداد یا مقدار	Unit واحدمقیاس	Isu dt & No. نمبر و تاریخ تکت توزیع	Location موقعیت	Total Cost قیمت مجموعی	Unit Cost قیمت فی واحد	Quant تعداد یا مقدار	Unit واحدمقیاس	Rcv'd Dt & No. نمبر و تاریخ راپور رسید	No. شماره
												۱
												۲
												۳
												٤
												۵
												٦
												۷
												۸
												۹
												۱۰
												۱۱
												۱۲
												۱۳

شکل (۱۲_۱) کارت ثبت ذخیره

نوع دیگر کارت ثبت ذخیره :

این فورمه برای استفاده یك تحویلخانه اصلی که فعالیت دوامدار دارد و فورمه جات مختلفه مرتبط به فورمه رامورد تطبیق قرار میدهند طرف استفاده قرار میگیرد . بعلاوه در موارد خاص و استثنائی نیز میتوان از این فورمه با وارد اوردن تغیرات اندك منحیث کارت ثبت ذخیره استفاده کرد .

مثلا" بعوض پارت نمبر (۰۰۱) کود فرعی برای ارد وبعوض یونت کود اصلی (۱۰۰) مواد غذائی وبعوض اسم فروشنده اسم و تفصیلات جنس و عنوان اصلی یعنی آرد درج میگردد .

این فورمه سه بخش دارد :

الف : بخش فرمایش

ب : بخش رسید

ج : بخش توزیع

الف : بخش فرمایش .

تاریخ : تاریخ فرمایش درج این ستون میشود .

نمبر فرمایش : شماره فرمایش داده شده درین ستون درج میشود .

تعداد یا مقدار: مقدار و اندازه جنس فرمایش داده شده درین ستون درج میگردد.

ب : بخش رسید .

تاریخ : تاریخ رسید اجناس به تحویلخانه درین ستون درج میشود .

تعداد یا مقدار: مقدار و اندازه جنس واصله به تحویلخانه به این ستون درج میشود.

قیمت فی واحد : قیمت فی واحد جنس واصله درین ستون درج میشود .

ج : بخش توزیع.

تاریخ تکت توزیع درین ستون درج میشود .

نمبر وظیفه :نام یا امضای استفاده کننده مواد یا تجهیزات .

مقدار یا تعداد : اندازه جنس قابل توزیع درین ستون درج میشود .

بیلانس (باقیمانده): درستون باقیمانده اندازه مواد باقیمانده بعد ازتوزیع تحریرمیشود.

فورمه های مذکور دو رویه بوده و در هر دو صفحه عین محتویات را دارند .

چون شعبه خریداری و تحویلخانه در کشور های غربی یکی اند، لذ ین فورمه بیانگر سیستمی است که فعالیت شعبه خریداری و تحویلخانه را مزج مینماید، اندازه معیاری فورمه (۹ x ٤) انچ میباشد .

Prepetual Inventory کارت ثبت ذخیره

Part #: پارت نمبر	Vendor فروشنده							Part #: پارت نمبر	Vendor فروشنده								
Unit واحد								Unit واحد									
Disbursed توزیع												Rc'vd رسید			Order فرمایش		
Bal بیلانس	Qty مقدار	Job No نمبر وظیفه	Date تاریخ	Bal بیلانس	Qty مقدار	Job No نمبر وظیفه	Date تاریخ	Bal بیلانس	Qty مقدار	Job No نمبر وظیفه	Date تاریخ	Unit قیمت فی واحد	Qty مقدار	Date تاریخ	Qty مقدار	Order No نمبر آردر	Date تاریخ

شکل (۱۳_۲) کارت ثبت ذخیره در موسساتیکه خریداری های عمده دارند

کنترول دفتر ثبت تجهیزات : Inventory Control Equipment

خریداری تجهیزات باید بعوض امر بصورت مستقیم از طریق مامورین رسمی شعبه خریداری صورت گیرد ، تمام سامان الات باید ثبت گردند و نمبر مسلسل آنها را روی پارچه های کاغذ نوشته وبعداً به انها چسپانیده شوند . تجهیزات بصورت دائمی به یك شخص ویا یك شعبه معین تحویلداده شوند. بعباره دیگر، نباید مواد را در اولین مرحله به امر خدمات و اگذار نمایند .

در هر صورت شاید به امر خدمات صلاحیت چك نمودن ، بیرون کشیدن، و واپس آوردن اجناس به زودی ممکنه تفویض گردد، مشروط براینکه جای برای تجهیزات در تحویلخانه موجود باشد و هم تجهیزات در آینده برای شخص استفاده کننده مضر تمام نشود ویا خطری را متوجه وی نسازد . امر تهیه موظف است تا سامانی را که به حساب او قید گردیده فعال و قابل استفاده نگهداردووی باید ازین موضوع مطلع باشد .

کارت ثبت ملکیت اجناس غیر مصرفی : Property Card

مرام : این فورمه بمنظور داشتن ریکارد اجناس غیر مصرفی که از تحویلخانه بمنظور استفاده توزیع شده وهمچنان انتقال صلاحیت استفاده جنس از یك شخص به شخص دیگر و موجودی اجناس غیر مصرفی توزیع شده از تحویلخانه، بکار برده میشود .

ترتیب خانه پری :

شماره مسلسل : شماره مسلسل کارت ثبت ملکیت می باشد .

شهرت استفاده کننده : شهرت اشخاصیکه صلاحیت استفاده و مراقبت از جنس برای انها انتقال می یا بد .

اسم جنس : نام جنس که ازآن استفاده بعمل می آید درج میگردد .

پارت نمبر : در صورتیکه جنس پارت نمبر داشته باشد درین قسمت درج میشود .

نمبر تکت توزیع : نمبر ورقه توزیع درج میگردد.

موقعیت :محل و یا شعبه که از جنس در ان استفاده میگردد.

امضای استفاده کننده : امضای شخصیکه جنس از تحویلخانه در وجه وی توزیع شده ویا صلاحیت استفاده برایش انتقال یافته است .

کاپی ها :

این فورمه در دونقل از طرف شعبه اداری یا محاسبه جنسی ترتیب گردیده، یك نقل ان در شعبه استفاده کننده ونقل دیگران در شعبه ترتیب کننده طور محفوظ نگهداری میشود .

هدایات :

کارت ثبت ملکیت قبل از توزیع جنس از تحویلخانه تکمیل واز طرف استفاده کننده امضاء میگردد.

انتقال صلاحیت استفاده :

در صورتیکه ضرورت انتقال صلاحیت استفاده جنس از یك شخص به شخص دیگر در داخل اداره در نظر باشد در هر دونقل کارت ثبت ملکیت اجناس غیر مصرفی شهرت استفاده کننده و موقعیتیکه از آن استفاده میگردد درج میشود .

شخص دومی به ستون امضای استفاده کننده امضاء مینماید . باامضای وی عملیه وضع جنس از شخص اولی وقیدیت ان در جمع شخص بعدی تکمیل میگردد .

در صورتیکه اینگونه انتقال خارج از اداره باشد جنس باید به تحویلخانه اعاده وبه موجب فورمه های مجوزه توزیع مجددآن صورت گیرد .

یادداشت :

نقل کارت ثبت مکلیت به هیچوجه از شعبه ترتیب کننده وشعبه اداری یا محاسبه جنسی خارج شده نمیتواند. در صورت ضرورت انتقال صلاحیت، استفاده ویا موجودی نقل

فصل سوم

قوانین ایندکس (فهرست) Indexing Rules

ضرورت به قوانین ایندکس : The Need for Rules

اگر فایل هائیکه در آنها اســــناد قرار داده میشوند، به سرعت در دسترس قرار گرفته نتوانند، دارای کمترین اهمیت خواهند بود . در صورتیکه هر شخص برحسب دلخواه خویش قواعدی را ترتیب نماید که کدام معلومات راتحت کدام نام ریکارد نماید ، درینصورت لازم است تا در هنگام استفاده ، شخص ترتیب کننده همیشه موجود باشد، آنهم به شرطی که موصوف قاعده خود ساخته خود را بخاطر داشته باشد . برای جلوگیری از بروز اینگونه مشکلات، لازم است تا یك عملیه معیاری (Standard Process) وجود داشته باشد تاهر شخص بتواند معلومات را فایل نموده و نیز از فایل تر تیب شده استفاده نماید.

مثلا"یك تایپست که عملیه ردیف حروف (Keyboard) را فرا گرفته است ، میتواند از هر ماشین مجهز به ردیف حروف استفاده نماید . اگر کارمندی به قواعد و قوانین اولیه ایندکس آشنا باشد ، او میتواند اسناد را فایل نماید و نیز در موقع ضرورت به سرعت ممکنه آنرا به دست آورده از آنها استفاده نماید. برای اینکه چنین کاری انجام پذیر باشد، باید قواعد و قوانین ایندکس بصورت معیاری مورد استفاده قرار گیرند .

اصطلاحات اساسی : Basic Terms to Learn

برای فهمیدن قواعد بصورت درست یك امر ضروری است تا به مفاهیم و اصطلاحات ضروری که در ایندکس مستعمل میباشد آشنائی حاصل گردد.

کارت ویا کارت هائیکه به شعبه استفاده کننده موجود است به شعبه ترتیب کننده آورده شده برای انتقال صلاحیت استفاده همزمان هر دو نقل امضأ و باکسب اطمینان از مکمل بودن تعداد کارت ها دوباره کارت ویا کارت هابه شعبات مربوطه نگهداری میشود .

فایل :

شعبه ترتیب کننده کارت ثبت ملکیت نظر به خصوصیت اداره ، وسعت تشکیل و تعداد کارت ها سیستم فایلنگ مورد نیاز را بکار میبرد که باستفاده از ان بتوان هر زمان کارت مورد ضرورت یا مورد نظر را به سادگی در یافت نمود .

شعبه ترتیب کننده فهرست کارت های ثبت ملکیت رابملاحظه نمبر مسلسل جداگانه ترتیب ونگهداری نموده وبعداز سه یا ششماه از موجودیت کارت هااطمینان حاصل مینماید.

S. No. — شمارهٔ مسلسل

Property Card MM4 — کارت ثبت ملکیت

User Sign امضاء استفاده کننده	Loca-toin موقعیت	Issu No. نمبرتکت توزیع	Prt No. پارت نمبر	Item Name اسم جنس	Carrier شهرت استفاده کننده			No
					Occp وظیفه	F N ولد	Name اسم	
								١
								٢
								٣
								٤
								٥

شکل (١٣_٢) کارت ثبت ملکیت

مراقبت از موجودی

کنترول وموجودی یك عنصر مهم وعمده برای تنظیم مقادیر بزرگ مواد وامتعه بوده و دارای دوهدف میباشد :

۱ـ کسب اطمینان از ذخایر کافی مقادیر مورد ضرورت وجلوگیری از ورود مقادیر هنگفت وغیر ضروری .

۲ـ تقلیل مصارف ذخیره بوسیله جلوگیری از کاهش کیفیت مواد و جلوگیری از غیر قابل استفاده شدن آنها می باشد. برای متصدیان تهیه موادولوازم که متکی به ذخایر موجود وذخایر دائمی اندلازم است که برچگونگی موجودی امتعه نظارت دقیق داشته باشد. چون نظارت دقیق ذخایر و اسناد ، قلب هر سیستم کنترول را تشکیل میدهد بناء کنترول موجودی باید بارعایت متود های حسابی وبررسی فزیکی مواد صورت گیرد .

قدم اساسی برای کنترول موثر ثبت ، داشتن پالیسی وپلان میباشد. پالیسی باید پاسخ به سوالی باشدکه کدام اقلام (اجناس) به کدام پیمانه وچقدر ضرورت خواهد بود تا به تحویلخانه برده شوند . برای پاسخ به سوال متذکره ضروری است که پالیسی ارتجاعیت و انطباق پذیری را برای تغیر ضرورت ها وحالات استثنائی داشته باشد . همچنان پالیسی باید طوری طرح گردد که در برگیرنده اجناس مختلف باشد .

بخش دیگر پالیسی و پلان ، تنظیم و اداره عملی ذخایر راتشکیل میدهد. این بخش در برگیرنده : رسید ، ذخیره ، محافظت و توزیع مواد، بارعایت طرز العمل ها ویا رهنما های قبول شده میباشد. چون کنترول ثبت اجناس مسئله اداری میباشد، لذا پالیسی و اتخاذ تصمیم ندرتاً به تحویلخانه ارتباط میگیرد . تحویلدار معمولا" مسئول نگهداشت اموال از تاریخ رسیدالی تاریخ توزیع میباشد ویا اینکه بعضاً تحویلدار مکلف به اکمال مجدد ذخایر خواهدبود. این کار را به اساس رهنمای مقدار اعظمی واصغری ذخیره انجام میدهد. تحویلدار مکلف ساخته میشود تا درخواست های تهیه اجناس را اماده و ثبت

معاملات لازم را انجام دهد .

عناصر متشکله دفتر ثبت به پنج کتگوری خلاصه شده میتواند که به اساس این سیستم پلان کنترول به شکل مناسب و مطمئن اماده شده میتواند .

علاوتاً ، عناصر متذکره اهداف رابدون تکرار سعی و تلاش و آماده کردن ریکارد ها براورده میسازد .

عناصر پنج گانه عبارتنداز :

۱- تصنیف اقلام قابل ثبت بوسیله کودهای معیاری یا پارت نمبر ها .

۲- فراهم آوری رهبری و تسهیلات ذخیره وی همراه باریکارد های اثباتی ، وصول مواد ومحاسبه مصارف ان .

۳- ترتیب یك ریکارد دقیق دایمی موجودی که مبین وصول تخصیصات (تقسیمات) مصارف وموجودی بیلانس ها در تحویلخانه ها میگردد که به رویت موجودی های دوره ای فزیکی (عملی) اماده شده باشد .

٤- ایجاد سیستم قیمت دار بودن اجناس وطرزالعمل حسابی که تشریح کننده فزیکی (عملی) یا ثبت معاملات مقداری فی واحد در دوره های مالی ان باشد .

٥- تحلیل و ارزیابی اقلام غیر ذخیره وی فعال بمنظور تشخیص وضع انها و جلوگیری از بوجود امدن مواد واجناس مازاد ، کهنه ومتروك در تحویلخانه ها .

تصنیف بمنظور ثبت Inventory Classification

تصنیف اقلام وموجودی انها عبارت از عملیه ترتیب و تنظیم کالاها در گروپ های منطقی مطابق به نیاز مندی های موسسه وفق داده شده میباشد .

چون نیاز مندی های کمپنی ها و موسسات با هم تفاوت دارند لذا کدام طریقه تصنیف معیاری درین زمینه وجود ندارد .

نوعیت وتفاوت مواد چگونگی سیستم عملی تصنیف را تعین مینماید. البته درینجا

ابتداء تصنیف اساسی و بعدا" تصنیف فرعی صورت میگیرد. مثلا در تحت عنوان تصنیف، اساسی مواد غذائی : آرد ، برنج ، شکر وغیره درج میگردد . در تمرین (اول) پنج عنوان عمده وجود دارد که یکی از ان جمله مواد غذائی میباشد . درین تمرین برای مواد غذائی کود نمبر ۱۰۰ مشخص گردیده وبه هر تصنیف فرعی دیگر یك نمبر دیگر تعیین شده که با ۰۰۱ شروع گردیده است .

اولین قلم مواد غذائی ۰۰۱ـ۱۰۰ خواهد بود وعین عملیه در مورد ساحات پنجگانه بکار برده میشود، و اولین قلم هرعنوان با ۰۰۱ شروع میگردد.

تمرین اول : تصنیف دفتر ثبت :

شما به صفت یك کارمند محاسبه جنسی ، در یك موسسه که مواد ذخیره رابه مهاجرین افغانی توزیع مینمائید توظیف شده اید ، و تمام موادیکه ,اخذ میگردد تحت یکی از عناوین آتی تصنیف میگردند .

۱۰۰	البسه باب	Clothing Supplies
۲۰۰	مواد تعمیراتی	Building Materials
۳۰۰	مواددرسی	Educational Materials
٤۰۰	موادغذائی	Food Stuffs
۵۰۰	موبل یا فرنیچر (اثاثیه)	Furniture

هر یك از ۲۵ قلم رابه پنج ساحه عمده فوق تصنیف نمائید، باید بخاطر داشته باشید که قلم اول در هر یك از ساحه های عمده ۰۰۱ خواهد بود .

۱ـ آرد	۲ـ اره	۳ـزیرپوش لباس(زیر پراهنی)
٤ـ خوانند ها (غلطی گیرها)	۵ـمیخ	٦ـ لباس پوشیدنی
۷ـ شکر	۸ـ میز ها	۹ـ بوت ,ساقدار
۱۰ـ برنج	۱۱ـ خشت ها	۱۲ـ چوکی ها

۱۲ـ گوشت مرغ ۱٤ـ نقشه ها ۱۵ـ تار و سوزن

۱٦ـ گوشت بره ۱۷ـچرم وکالای چرمی ۱۸ـ چکش ها

۱۹ـ پنسل ها ۲۰ـ چپلی ها ۲۱ـ چراغ ها

۲۲ـ کنده یا چار تراش ۲۳ـماشین های تایپ ۲٤ـ سمنت

۲۵ـ قالین ها

بعضی ازین ۲۵ قلم شاید واجد شرایط دو کتگوری عمده باشند. کارمندحق انتخاب رادارد که این اقلام رادر کدام بخش عمده (یك واحد جنس) بگذارد، البته هر قلم نباید در دوجای قرار داده شود. دربعضی مواقع ذخیره و مواد درتحویلخانه بخاطر استفاده انحصاری یك گروپ مشخص دریك موسسه قرار داده میشوند. این مطلب چنین معنی را افاده مینماید که یك کود اضافی قبل از فهرست کردن عناوین عمده گذاشته میشود. موادیکه برای استفاده عموم موجود است بوسیله ۱۰ تعین میگردد اما به کالاهانیکه تنها برای انجنیران تهیه گردیده عدد ۲۰ داده میشود. درین حالت عناوین عمده شاید طورآتی ثبت گردد.

۱۰۰ـ۱۰	البسه باب
۲۰۰ـ۲۰	مواد تعمیراتی
۳۰۰ـ۱۰	مواد درسی
٤۰۰ـ۱۰	مواد غذائی
۵۰۰ـ۱۰	موبل

از سیستم نمبر گذاری در تمرین صرفا" بقسم مثال استفاده بعمل امده است . یك موسسه شاید از حروف ، نمبر ویا ترکیب هر دو کاربگیرد. چیزیکه حایز اهمیت بوده وبایدبخاطر سپرده شود اینست که مواد ذخیره باید تصنیف گردند. به این صورت شاید با سادگی : در خواست شوند ، اخذ گردند ، ذخیره شوند ، دوباره پس گرفته شوند وبه عاریت طوری داده شوند که یك ریکارد صحیح ان همیشه نگهداری شده بتواند .

تمرین دوم ـ تصنیف بمنظور ثبت :

شما به صفت یك کارمند محاسبه جنسی استخدام شده اید و تحویلخانه حاوی چندین قلم جنس است که باید تصنیف گردند. زیرا قبل از استخدام شما اقلام در تحویلخانه جابجا شده بودو از عملیه تجسس در وقت ضرورت و تقاضا به ان کار گرفته میشود . مواد تعمیراتی خاصتا " جهت استفاده انجنیر تعمیراتی تخصیص داده میشد . و مواد درسی برای استفاده مدیر تعلیم و تربیه و مواد زراعتی و سامان الات غرض استفاده مدیر زراعت تخصیص مییافت و باقی تمام مواد در معرض استفاده عموم قرار میگرفت .

به استثنای تهیه البسه، باقی پنج ساحه اساسی تمرین (۱) باید در تصنیف اقلام بکار برده شود. البسه توسط مواد و تجهیزات زراعتی تعویض گردیده و در ساحه ششم (متفرقه) برای ان اقلام بکار برده میشود که واجد شرایط یکی از ساحات دیگر نمیباشد .

سیستم کنترول ثبت تانرا ترتیب نموده بعدا اقلام اتی را تصنیف نمائید. طوریکه در تمرین (۱) دیده شد بعضی اقلام شاید دردو ساحه عمده تصنیف گردند و شما باید تصمیم بگیرید که در کدام ساحه چنین اقلام را تصنیف مینمائید .

۱ـ مواد عایق دار ۲ـ گوشت ها و غذا های بحری ۳ـ مواد نلدوانی
۴ـ بذرها (تخم ها) ۵ـ محصولات کاغذی ۶ـ چوکی ها
۷ـ قلم و پنسل ها ۸ـ مواد تنظیفاتی ۹ـ محصولات میوه ای
۱۰ـ الات وافزارنجاری ۱۱ـ برس های تعمیراتی ۱۲ـ چکش ها
۱۳ـخوراکه باب حیوانات ۱۴ـ میز ها ۱۵ـ محصولات مربوط به نوع سبزیجات
۱۶ـ کتب درسی ۱۷ـ تابلیت ها ۱۸ـ الات فلزی
۱۹ـ لوازم تسخین ۲۰ـ پمپ ها ۲۱ـ چوب چارتراش
۲۲ـ ماشین های حساب ۲۳ـ موادنفتی ۲۴ـ کمپیوتر ها
۲۵ـ ریسمان هاو تارها ۲۶ـ محصولات رابری

ریکارد های ذخایر : Stores Records

هر سیستم مراقبت یا کنترول ذخایر ایجاب ذخیره منظم و محاسبه اقلام (اجناس) را در مدت زمانیکه در تحویلخانه میباشد می نماید. سیستم مذکور دربرگیرنده :

۱- تسهیلات

۲- نظارت

۳- ریکارد ها (اسناد)میباشد .

تسهیلات بائیست با خصوصیت موادیکه ذخیره میشود مطابقت داشته باشند.

این تسهیلات عبارتند از قفسه ها ، صناديق ، تانك ها (مخزن ها) الماری ها ، سوفه ها و ساحه (جای) در روی زمین میباشند . در همه جاهائیکه باید اجناس جابجا شوند موقعیت ها بائیست بصورت خاص مشخص گردند .

اجناسیکه در جا های معین اختصاص یافته اند ، باید همه در یك جانگهداری شوند (البته اجناسیکه هم جنس باشند). بناء هر جنس باید درجا های معینه گذاشته شوند . این روش هاتا حدود ممکنه با در نظر داشت تصنیف عمومی دنبال میگردند . روش متذکره از یکطرف نگهداشت فزیکی اجناس و از جانب دیگر یافتن انهارا در مواقع ضرورت آسان میسازد. همچنان تسهیلات لازم رابرای محاسبه و شمار کردن در حین موجودی فراهم میسازد .

ایجاد اطاق ذخیره و نگهداشت بشکل مناسب توام با موجودیت نور کافی و فاصله را هر و ها بطوریکه استفاده از کراچی های دستی را امکان پذیر میسازد .

علاوتا" ساحه کافی برای انبار نمودن (توده کردن) اجناس در اختیار میباشد . بطور مثال : در ذخیره یکصد جوال آرد استفاده از رنگ سرخ در قطار (نشانی کردن توسط رنگ سرخ از هر قطار)و انمود کننده موجودیت عین تعداد در سایر قطار ها میباشد . به همین قسم باگذاشتن علامه بوسیله رنگ جداگانه ، میشود که به تحویلدار اگاهی داده شود ؛

یعنی زمانیکه سطح اجناس به علامت متذکره رسیده تحویلدار می فهمد که موقع فرمایش مجدد و ترتیب در خواست برای اکمال گدام فرا رسیده است .

همه مسئولیت های گدام ها بائیست به تحویلدار و در صورتیکه حجم اجراات زیاد باشد به تحویلدا رو کارکنان تحویلخانه سپرده شود. لازم است انها نظم مؤثر را برای تنظیم و نگهداشت عملی اجناس ... بوجود آورند . آنها بایدمانند رسید اجناس و ثبت، ذخایر را مراقبت و هنگام ضرورت با در نظر داشت صلاحیت های داده شده به توزیع اجناس بپردازند . تسهیلات لازم در اختیار تحویلدار گذاشته شود . تدابیر اضافی بمنظور کاهش ضیاع اجناس ناشی ازرطوبت ، حرارت وبرودت بحداقل ان اتخاذ گردد.

تحویلخانه طوری اعمار گردد که طور مطمین و مستحکم قفل وبسته شده بتواند، رف ها و قفسچه ها باید همه نظر به نوع و خاصیت مواد قابل ذخیره تهیه گردند

یك شیوه تنظیم و تهیه ریکاردهای ذخیره عبارت از داشتن تگ (Tag) است که در موقعیت های مختلف نصب میگردد ، و د ران اجناسیکه اضافه میشوند ویا از تحویلخانه خارج میگردند ، ثبت و معامله میشوند . این کار پروسه موجودی راتسریع می نماید . به همه حال این روش کمکی بوده ونباید روش اساسی ویا اصلی راکه بمنظور ثبت ومعامله اجناس در ایندکس کارت ها وفایل ها نگهداری میشود متاثر ویا عوض نماید . طوریکه در تمرین (اول) گفته شد، تگ کارت هر قلم جنس مبین کود نمبر نمونوی (پارت نمبر دیده شود) هر واحد وساحه عمومی ان میباشد . بطور مثال در تمرین (۱) یك کتگوری یا ساحه عمومی برای مواد غذائی بوده و نمبر قلم (واحد)۰۰۱ برای آرد میباشد .

برای تکمیل کارت ثبت مکرر یا دایمی پارت نمبر (۰۰۱)وواحد (۱۰۰) خواهد بود . در جا های خالی (سفید) طرف راست نمبرواحد بهتر خواهد بود که بعوض اسم فروشنده اسم جنس تحریر شود . همچنان بهتر خواهد بود که اسم جنس درطرف راست جای سفید یونت نیز تحریر گردد . این کارت جای را برای ثبت اجناسیکه فرمایش داده شده

واجناسیکه رسیده است میسرمیسازد . باارزش بودن ویا عکس آن برای ثبت هابه چگونگی پالیسی ادارای مربوط بوده وبه تحویلدار ارتباط نمیگیرد. کارت جای رابرای ثبت مبنی برتادیه ویا مصرف مهیامیسازد . در ستون مصرف یاتادیه " توزیع " جای برای ثبت نمبر وظیفه نیز موجود است . در این ساحه اسم شخصیکه جنس راتسلیم میشود یا برایش داده میشود ثبت میگردد.

با ایجاد کارت فایل ، ثبت ها برای اجناس بایداز اولین مصرف یا تادیه (توزیع) صورت گیرد مانند تاریخ ۱ نومبر ۱۹۸۹ به عوض نمبر وظیفه و مقدار "ثبت " تحریر شود ، بعدأبیلانس دست داشته تکمیل گردد . هر گاه فروشنده معلوم باشد اسم در قسمت فوقانی کارت تحریر شود. بمنظور توضیح بهتر ثبت های مکرر یا دایمی، تمرین سوم تهیه گردیده است ده قطعه کارت ثبت مکرر یا دایمی را اماده میسازید . هدایات بمنظور تعقیب و تکمیل تمرین همراه باتمرین میباشد .

تمرین سوم : نگهداری ریکارد ذخیره خانه ها (تحویلخانه ها) :

Maintaining Stores Records

شما به صفت یك کارمند محاسبه جنسی استخدام شده اید و مسئول رسید توزیع اقلام اتی الذکر میباشید : ثبت های لازم صورت گرفته و اقلام آتی در ذخایر موجود اند .

مواد تعمیراتی و سامان : ۱۰۰

۰۰۱ آلات وافزار نجاری ۱۰۰ سیت دست بندی شده .

۰۰۲ خشت ـ ده هزار دانه خشت (۱۰۰۰۰) .

۰۰۳ سمنت ـ ۲۰۰ خریطه هرکدام دارای وزن ۲۵ کیلو گرام .

۰۰٤ کنده های سمنتی ۲۵۰۰ کنده سمنتی .

۰۰۵ میخ باب ۸۰۰ بکس به سایز های مختلف ، هربکس آن ۵۰۰ گرام وزن دارد.

مواد غذائی : ۲۰۰

۰۰۱ آرد دوصد خریطه که هر کدام آن ۲۵ کیلو گرام میباشد .

۰۰۲ برنج پنجصد خریطه که هر یك آن ٤ کیلو گرام وزن دارد .

۰۰۳ گوشت مرغ ۱۲۰۰ قطی که هرقطی دارای وزن یك کیلو گرام است

۰۰٤ شکر ، شش صد خریطه هرخریطه ۲ کیلو وزن دارد .

۰۰۵ چای ، هشتصد قطی ، هر کدام یك کیلو وزن دارد

بااستفاده از نمونه یاکارت نمونوی ذیل که بقسم رهنما تهیه گردیده از کارت های ترتیب شده ده کارت ثبت دایمی (موجودي) راکه توسط اسناد راهنما بشما داده شده است تکمیل نمائید.

Prepetual Inventory　　کارت ثبت ذخیره

Part #: پارت نمبر		Vendor فروشنده							Part #: پارت نمبر		Vendor فروشنده						
Unit واحد									Unit واحد								
Disbursed توزیع												Rc'vd رسید			Order فرمایش		
Bal بیلانس	Qty مقدار	Job No نمبر وظیفه	Date تاریخ	Bal بیلانس	Qty مقدار	Job No نمبر وظیفه	Date تاریخ	Bal بیلانس	Qty مقدار	Job No نمبر وظیفه	Date تاریخ	Unit قیمت فی واحد	Qty مقدار	Date تاریخ	Qty مقدار	Order No نمبر آمر	Date تاریخ

ترتیب ایندکس برحسب الفباء: Alphabetic Arrangement

تنظیم فهرست الفبایی اسماء یا موضوعات را بطور مسلسل، ترتیب الفبائی گویند .

قوانین ایندکس به شکل وسیع آن مبتنی بر قرار دادن و ترتیب دادن اسماء به شکل الفبا ء میباشد . این عملیه را بنام نوشتن به ترتیب الفباء (Alphabetizing) مینامند که تا هنوز بسیاری از مردم به چنین عملیه آشنائی حاصل ننموده اند . اسم سه نفر درذیل به شکل الفباء قرار داده شده اند (Khaja , Habib , Ahmad) درینجا مشاهده میشود که اولین حرف احمد از نظر الفباءقبل از اولین حرف حبیب قرار می گیرد و نیز اولین حرف حبیب قبل از اولین حرف خواجه قرار میگیرد .

اسم (Akhter) بدنبال اسم (Ahmad) قرار می گیرد ، زیرا حرف دوم احمد قبل ازحرف دوم اختر قرار میگیرد . درینجا به مشاهده میرسد که نام یك واحد (Unit) ، یك شخص یا یك موسسه به شکل الفباء ترتیب داده شده اند . در مثال دیگر که اسم ان مرکب از یونت ها میباشد ، مانند: (Assad Gul Amini) که مرکب از سه واحد Amini، Gul و Assad) است به شکل الفبا ء درتحت ایندکس قرار داده میشوند ویا اسم دیگر بنـــام (Afghanistan Industrial Development Corporation) متشکل از چهار واحد (Uni) میباشد که یونت های آن حسب ذیل نشان داده شده اند:

Afghanistan و Industrial , Development , Corporation

ایندکس (فهرست) : Indexing

ایندکس عبارت از انتخاب نام و یا عنوان است که یك سند (ریکارد) درتحت آن فایل میشود . زمانیکه راجع به یك عنوان تصمیم گیری میشود ، باید شکل یا ترتیب اینکه نام چطور قرار داده شود نیز پیشبینی گردد . مثلاً باملاحظه اسم (Nawaz , Karim) عملیه ایندکس سازی زمانی مورد عمل قرار می گیرد که تصمیم اتخاذ شود ، ایا ریکارد را تحت نام (Nawaz) یا (Karim) فایل نمود.

تمام ذخیره که جهت مصرف عمومی تخصیص داده شده شاید به اشخاص آتی بامسئولیت خاص توزیع گردد .

– انجنیر تعمیرات (Building Engineer)

– باشی تعمیرات (Building Foremam)

– مدیر معارف (Director of Education)

– امر اداری (Chief Executive Officer)

– مدیر اداره همکاری با مهاجرین (Director of Refugee Relief)

بایدهرزمانیکه چیزی مصرف و خرچ میگردد درجای مخصوص نمبر وظیفه (Job No.) امضاء نمائید . بعداز انکه هر ده کارت تکمیل گردید و توسط استاد چك گردید ، در ان وقت شما باید معاملات اتی را تکمیل نمائید . ملاحظه خواهید نمود که اولین معامله بصورت درست بالای کارت نمونه فوق ثبت گردیده است .

چون بخش ثبت و کنترول موجودی همیشه یك جز کورس فایلنگ برای شاملین منجمنت دفتر میباشد. بناءیك بخش از تدریس این کورس برای شاملین منجمنت بزنس انتخاب گردیده است .

برای اشنائی مزید و عملی شاگردان ایجاب می نماید که موضوع ذریعه تمرینات بارعایت مراتب آتی کار شود .

۱– بشاگردان موضوع مهم نگهداری و حفظ تمرینات ۱ و ۱۱ بعداز انکه تمام اغلاط را اطلاح نمودند گوشزد گردد ، چنانچه تمرنیات ۱ و ۱۱ اساس تمرنیات ۱۷ و ۷ محسوب میگردند .

۲– اوراق دایمی ثبت و موجودی که جهت ساختن کاپی های فورمه برای تکمیل تمرینات ۱۱۱ ضروریست بکار برده شود برای هر شاگرد توزیع ده کاپی فورمه ضروریست .

هدایات تهیه شده برای شاگردان اینست تا انها در مورد چنین کارت ها رهنمائی

گردند، بطور یکه حاوی ستون های مختلف برای ثبت های مختلف باشد .

۲ـ هر گاه شاگردان ضرورت بکار بیشتر جهت اماده گی و حفظ ریکارد ها داشته باشند در آن صورت تمرینات اضافی رابابد عملی نمایند .

معاملات در ماه نومبر

۲ـ نومبر ـ بمدیر امداد مهاجرین اجازه داده شد که ده خریطه آرد را خارج نماید .

۲ـ نومبر ـ بنابر تقاضای انجنیر تعمیرات و آردر نمبر ۱۰۱ جهت تهیه ۱۰۰۰ قالب خشت موافقه بعمل امد .

یادداشت : در قسمت طرف راست فایل کارت برای آردر خشت ها سه ستون وجود دارد ، که عبارتند از تاریخ ، نمبر آردر و تعداد آردر (تعداد امریه).

۲ـ نومبر ـ به امر اداری صلاحیت داده شد تایك خریطه شکر ویك قطی چای را اخذ نماید .

۲ نومبر ـ به باشی تعمیر اجازه داده شد تاپنج سیت الات نجاری دسته بندی شده را اخذنماید .

۵ نومبر ـ به مدیر امداد مهاجرین صلاحیت داده شده که ۵۰ خریطه برنج و ۵۰ قطی گوشت مرغ بگیرد .

۶ نومبر ـمدیر امداد مهاجرین با استفاده از آردر ۱۰۲ میتواند که دو صد خریطه آرد راتقاضا نماید .

یادداشت : عملیه که در ۲ نومبر برای خشت ها بکار برده شد در این موردنیز اجرا میشود .

۶ نومبر به مدیر امداد مهاجرین صلاحیت داده شده که دو صد خریطه برنج و دوصد خریطه شکر و دوصد قطی چای اخذ نماید .

۷ نومبر_ به مدیر معارف اجازه داده شدکه سه خریطه شکرو سه قطی چای بگیرد.

۸ نومبر – به باشی تعمیرات هدایت داده شد که شش خریطه سمنت ۵۰۰ قالب خشت و ۵۰۰ دانه بلاك سمنتی را اخذ کند .

۱۰ نومبر – به امر اداری صلاحیت داده شد تا ۱۰ خریطه آرد ، ۱۰ خریطه برنج وبیست قطی گوشت مرغ را بگیرد .

۱۲ نومبر –به انجنیر تعمیرات توصیه شده که ده بکس میخ را خارج نماید .

۱٤– نومبر –مدیر امداد مهاجرین آردر نمبر ۱۰۳ را جهت ۲۰۰ خریطه برنج تکمیل نموده است .

یادداشت : عملیه که در ۲ نومبر در مورد خشت ها بکار برده شده در اینمورد نیز قابل تطبیق است .

۱۵ نومبر – به انجنیر تعمیرات صلاحیت داده شد که ده خریطه شکر و بیست قطی چای اخذ نماید.

۱٦ نومبر –به انجنیر تعمیرات اجازه داده شد که ده خریطه سمنت ، هزار قالب خشت و ٦۰۰ بلاك سمنتی را بگیرد .

۱٦ نومبر – به مدیر معارف هدایت داده شد که ده بلاك سمنتی را اخذ نماید .

۱۷ نومبر – به مدیر امداد مهاجرین توصیه گردید که ۱۵۰ خریطه آردو ۵۰۰ قطی گوشت مرغ رابگیرد .

۱۸ نومبر – آردر ۱۰۱ و ۱۰۲ اخذ گردید .

ستون های اخذ را در فایل کارت در جائیکه آردر نمبر ۱۰۱ ثبت شده یادداشت نمائید . تاریخ اخذو مقدار آنرا ثبت نمائید. اما قیمت فیات را نا دیده بگیرید.

بعد به ستون مصرف مراجعه شود و تاریخ آردر که اخذ گردیده نوشته شود مگر عوض نمبر کارت مقدار اخذ شده تحریر گردد ، بیلانس و مقدار اخذ شده علاوه گردد

و این عبارت از مقدار فعلی که بدسترس است میباشد (بیلانس).

عین عملیه در قسمت آردر ۱۰۲ که فهرست گردیده صورت بگیرد .

۱۹ نومبر ـ به انجنیر تعمیرات صلاحیت اعطاء گردید که ۸ سیت سامان و آلات نجاری را بگیرد .

۲۰ نومبر ـ به باشی تعمیرات اجازه داده شد که ۲۰ بکس میخ باب را بگیرد.

۲۱ نومبر ـ مدیر امداد مهاجرین آردر ۱۰٤ راجهت تهیه ۲۰۰ قطی گوشت مرغ تکمیل نموده است .

۲۱ نومبر ـ آردر ۱۰۳ اخذ گردید . عین عملیه را که در قسمت آردر ۱۰۱ تطبیق گردیده دنبال نمائید.

۲۲ نومبر ـ بمدیر امداد مهاجرین صلاحیت اعطاء گردید که ۱۱۵ خریطه شکر ۲۰۰ قطی چای را اخذ نماید .

۲٤ نومبر ـ به باشی تعمیرات اجازه داده شد که یك خریطهٔ برنج ویك خریطه شکر و یکقطی چای رابگیرد .

۲۵ نومبر ـ به امر اداری توصیه شد که یك خریطه آرد ، یك خریطه برنج و دو قطی گوشت مرغ را اخذ نماید .

۲٦ نومبر ـ آردر ۱۰٤ اخذ شد و عین عملیه را که در مورد آردر ۱۰۱ اجراء شده تعقیب نمائید .

۲۸ نومبر ـ انجنیر تعمیر را صلاحیت دادندکه سه خریطه سمنت و ۵۰ بلاك سمنتی را اخذ کند .

۲۹ نومبر به مدیر امداد مهاجرین صلاحیت داده شد که ۵۰ خریطه آرد ۲۰ خریطه شکر و ۱۰ قطی چای رابگیرد .

۳۰ نومبر ـ باشی تعمیر اجازه دارد که ده بکس میخ باب را اخذ نماید .

۳۰ نومبر ـ امر اداری صلاحیت دارد که ۵ خریطه برنج ، ۲ خریطه شکر و دو قطی چای رابگیرد . در اول ماه دسمبر موجودی صورت گرفت و حساب حقیقی هر قلم در موجودی قرار اتیست .

۰۰۱ـ۱۰۰ـ۱۸۱ خریطه سمنت

۰۰۲ـ۱۰۰ـ۹۵۰۰ قالب خشت

۰۰۳ـ۱۰۰ـ۱۳٤۰ بلاك سمنتی

۰۰٤ـ۱۰۰ـ۷٥٦ بکس میخ

۰۰۵ـ۱۰۰ـ۸۷ سیت آلات و افزار نجاری

۰۰۱ـ۲۰۰ـ ۱۷۹ خریطه آرد

۰۰۲ـ۲۰۰ـ۵۳۳ خریطه برنج

۰۰۳ـ۲۰۰ـ۹۲۸ قطی گوشت مرغ

۰۰٤ـ۲۰۰ـ۲٤۸ خریطه شکر

۰۰۵ـ ۲۰۰ـ۵۲۸ قطی چای

بیلانس هر یك از اقلام دست داشته را چك نمائید . هرگاه حساب و ارقام شما باریکارد موجودی مطابقت نکند ، در ان وقت معامله را در مورد هر قلم موجودی که در نظر تان مشکوك باشد دوباره چك کنید . هر گاه بکدام غلطی و مشکل برخورد نگردید در آن وقت تعداد یا مقدار صحیح را از روی موجودی نوشته کرده و از ماه دسمبر که تعداد درست موجودی راپور داده شده شروع نمائید.

معاملات ماه دسمبر بصورت مختصر ذیلا" تذکر داده شده است :

۱ دسمبر مدیر معارف دو خریطه آرد و ۵ خریطه برنج را اخذ نموده است

۱ دسمبر به مدیر مهاجرین آردر نمبر ۱۰۵ در مورد ۲۰۰ خریطه آرد صادر گردیده است .

۲ دسمبر باشی تعمیرات چهار خریطه سمنت و ۵۰۰ قالب خشت کشیده است .

۳ دسمبر آمر اداری ٦ خریطه شکر اخذ نموده است .

٤ دسمبر انجنیر تعمیرات ٤ بکس میخ را گرفته است .

٦ دسمبرمدیر مهاجرین ۲۲۸ قطی گوشت مرغ و ۱۰۸ خریطه برنج اخذ نموده است.

۷ دسمبر مدیر معارف ٦ خریطه شکر اخذ نموده است .

۸ دسمبر آمر اداری ۵ خریطه شکر و ۵ قطی چای کشیده است .

۱۰ دسمبر آردر ۱۰۵ حصول گردیده است .

۱۱ دسمبر انجنیر تعمیرات آردر نمبر ۱۰٦ جهت گرفتن ۱۰۰ خریطه سمنت صادر گردید.

۱۳ دسمبر مدیر مهاجرین ۱۱۲ خریطه آرد و ۵۱ خریطه شکر کشیده شد .

۱٤ دسمبربه مدیر مهاجرین آردر ۱۰۷ بمنظور گرفتن ۱۰۰ خریطه شکر داده شد .

۱٦ دسمبر باشی تعمیرات ۲۵ بکس میخ و ۱۱ ست آلات و افزار نجاری را اخذ نمود.

۱۸ دسمبر مدیر مهاجرین ۹۹ خریطه برنج و ۱۰۷ قطی گوشت مرغ را گرفته است .

۲۱ دسمبر انجنیر تعمیرات ۲۱۵ بلاك سمنتی گرفته است .

۲۲ دسمبر باشی تعمیرات ۲ خریطه شکر و ۲ قطی چای اخذ نموده است .

۲۵ دسمبر آردر نمبر ۱۰٦ گرفته شد .

۲٦ دسمبر مدیر مهاجرین ۱۱۲ قطی چای اخذ نموده است .

۲۷ دسمبر آردر ۱۰۷ گرفته شد .

۲۸ دسمبر آمر اداری ۱۱ خریطه برنج و ۹ خریطه شکر اخذ نموده است .

۲۹ دسمبر انجنیرتعمیرات ۷ خریطه سمنت و ٦۲۲ قالب خشت اخذ نموده است .

۳۰ دسمبر باشی تعمیرات ۱۲ بکس میخ گرفته است .

۳۱ دسمبر مدیر مهاجرین ۸۳ قطی گوشت مرغ و ۱۰۷ خریطه ارد گرفته است .

در اول جنوری موجودی صورت گرفت و مقدار اتی مواد ثبت گردید ، هر گاه با اعداد و ارقام موافق نباشد انر اتجدید نظر نموده و مطابقت دهید .

۱۰۰ _۰۰۱	سمنت ۲۷۰ خریطه سمنت
۱۰۰ _۰۰۲	خشت ۸۳۷۷ قالب خشت
۱۰۰ _۰۰۳	بلاك سمنتی ۱۱۲۵ بلاك سمنتی
۱۰۰ _۰۰٤	میخ ۷۱۸ بکس میخ باب
۱۰۰ _۰۰۵	افزار نجاری ۷٦ ست الات و افزار نجاری
۲۰۰ _۰۰۱	آرد ۱۵۷ خریطه
۲۰۰ _ ۰۰۲	برنج ۳۱۰ خریطه
۲۰۰ _ ۰۰۳	گوشت مرغ ۵۱۰ قطی
۲۰۰ _۰۰٤	شکر ۲٦۸ خریطه
۲۰۰ _ ۰۰۵	چای ٤۱۷ قطی

تمرینات ۱ و ۱۱ نشان دهنده انست که چگونه سیستم نمبر زدن برای اقلام مختلف در تحویلخانه عملاً صورت گیردو تمرین ۱۱۱ نشان دهنده ریکارد اقلام است که از تحویلخانه گرفته شده و توزیع گردیده است ۰.

در عمل شاید تحویلدار مسئولیت صد ها و هزار ان قلم مختلف را داشته باشد، لاکن در واقعیت امر عملیه یکسان است . در هر صورت متکی بودن به نمبر اقلام مختلف شاید ایجاب نماید که تحویلداریکلست رابه اساس الفبا در تحویلخانه نگهداشته و کراس ریفرنس را نیز به اساس فوق نگهداری نماید .

این طرز فهرست نمودن به اساس الفباء عملیه یافتن و گرفتن اقلام راکه تقاضا میگردد ساده میسازد .

تمرین چهارم ـ فهرست الفبایی Alphabetical Listing

در تمرین ۱ بشما ۲۵ قلم داده شده تا انرا تحت عناوین عمده پنجگانه تصنیف نمائید وبعدأ به انها یك نمبرتعین نمایید. حالا شما تمرین مکمل ۱ را در این تمرین نیز بمعرض اجراء گذارید . شما ۲۵ قلم رابه اساس الفبا ترتیب نموده وبعد ساحات عمده ونمبر اقلام را راپور دهید .

اقلام به اساس الفباء	ساحه عمده	نمبر اقلام
آرد	۲۰۰	۰۰۱
:		

تمام ۲۵ قلم در تمرین ۱ باید مانند مثال فوق لست گردند.

تمرین پنجم ـ لست نمودن به اساس الفباء :

با استفاده از اقلامیکه در تمرین ۱۱ تکمیل گردیده رؤ س مطالب را در تمرین ۱۷ تکرار نمائید .

در واقعیت ستون چهارم در لست نمودن به اساس الفباء علاوه میگردد که نمایانگر موقعیت میباشد تا تحویلدار محل اقلام را در تحویلخانه بداند اما در تمرینات مامحل یا موقعیت تقاضا نشده و ازین لحاظ این ستون را در کار های صنفی نادیده بگیرید . اما در واقعیت بنابر تجارب عینی تحویلدار باید ستون تعین محل را شامل سازد .

دفتر تحویلخانه The Store Ledger

ثبت و کنترول موجودی ایجاب ریکارد های قیم و سرمایه گذاری را مینماید . چنین ریکارد ها تنها در مورد توحید موجودی سالانه طرف استفاده قرار میگیرند . رهنمایی ثبت قیمت فی واحد وتداوم معاملات دفتر ثبت باید صورت گیرد ، و چنین معلومات از ملاحظه اسناد خریداری بدست امده میتواند ، و فراهم اوری تساند در بین انها

از تکرار معاملات مشخص جلوگیری مینماید ، و این امرارتباط میگیرد به اقتصادی بودن وغیر اقتصادی بودن ثبت معاملات که ایا منحیث بیلانس واحد انعکاس یا بند ویا تکرارا" ثبت شوند . قابل تذکر دانسته میشود که به شاگردان گوش زد شود که چنین ریکارد ها شاید لازم وضروری باشد اما مربوط به تصمیم تنظیم و اداره است که شاگردان چنین اموزش را در هنگام اجرای و ظایف انجام دهند .

در این مرحله سعی بعمل نمی اید که از قیمت موجودی قیمت فی واحد اجناسیکه در تحویلخانه اندآگاهی حاصل گردد. زمانیکه معلومات فزیکی و مالی کامل دوره جاری تحویلخانه در یك ریکارد در نظر باشد ، معمول انست که یك دفترذخیره که دربر گیرنده واقعی ارزش های پولی (قیمت ها) باشد اماده وتهیه گردد. بصورت عمومی یك کار عملیست که لجر(دفتر) تحویلخانه رادر شعبه خریداری نگهداشته و تحویلدار مسئولیت را پور دهی انی وصحیح رسید ها و توزیع ها را ذریعه فورمه های مناسب از طریق کانال های عادی بدوش گیرد.

اگر تحویلدار مسئول قیمت اقلام نباشد . او مسئول ترتیب و نگهداری ریکارد های دقیق رسید و توزیع شناخته شود. علاوتا" موصوف مسئولیت دارد اقلام را که اول داخل تحویلخانه میشوند اولتر توزیع نماید .

این موضوع در مورد تمام اقلام موجود بااهمیت بوده خاصتاً اقلام یا اجناس سریع الفساد واجناسیکه در کوتاه مدت خاصیت شان ذایل میگردد، قابل دقت هر چه بیشتر میباشد یگانه کسیکه میتواند از تطبیق این پالیسی اطمینان حامل نماید تحویدار است .

اکمال مجدد ثبت موجودی : Iinventory Turnover

یکطریقه موثر برای کنترول ذخایر اکمال مجدد ذخایر میباشد . این پلان بدان معنی نیست که ذخایر ازحد بیش باشند . ظاهرا" معلوم میشود هر قدر اکمالات سریع تر باشد بهمان اندازه مصارف کاهش یافته و ثبت ها در هر وقت صورت گرفته میتواند ، بعضی

ملاحظات وجود دارد که مقادیر بقدر کفایت در ذخایر وجود داشته باشد.

اولا" تحویلدار باید این رابداند که چقدر مدت بکار است تااقلام مختلف اکمال گردند. بمنظور جلوگیری از تاخیربایدمقادیر بقدر کفایت در ذخیره وجود داشته باشند.

ثانیا" تحویلدار باید بداند در صورتیکه اقلام موجود مصرف میشود ایا به تهیه عین اقلام ضرورت مزید احساس میشود یاخیر ؟

در صورتیکه اقلام به مقدار زیاد خریداری میشود او باید تاثیر قیمت در فواصل زمانی را بد اند. تحویلدرا باید از تاثیر قیمت اجناس که به دفعات خریداری میگردد اگاهی داشته باشد .

در صورت ضرروت به اجناسیکه زود فاسد نمیشوند و صورت استفاده مکرر و دو امدار را داشته باشند، میتوان باخریداری هائی عمده قیمت تمام شد را کاست اگر باخریداری های عمده از قیمت تمامشد کاسته شود ، درچینین حالت , تحویلدار ممکن خواهش خریداری ها را به مقدار هنگفت بنماید .

قابل تذکراست که این مقدار بانست موافق به مصارف در یك میعاد معین باشد .

ارزیابی میعادی تحویلخانه Periodic Store Review

مطلب اخیر که در مورد کنترول موجودی وجود دارد عبارت از در یافت اجناس غیر فعال د رذخیره است که باید به شیوه مناسب تعویض و یا تغیر محل داده شوند .

موجودی تحویلخانه جدا از عملیه ثبت اجناس میباشد که در برگیرنده شمار جمعی اقلام بصورت فزیکی و تطبیق انها با کارت های ثبت ذخیره میباشد .

تحویلدار باید در مورد اقلام مشخص که برای مدت طولانی مورد تقاضا قرار نگرفته اگاهی داشته باشد تا بتواند نظر بدهد که ایا چنین اجناس بیشتر از این در تحویلخانه نگهداشته شوند و یا خیر. قابل تذکر دانسته میشود که اتخاذ تدابیر در مورد اجناس از مـــد افتاده تنها مسئولیت تحویلدار نمیباشد ، مدیریت عمومی خدمات نیز در مورد

بنابران اولا" در مورد نام (Nawaz) و یا(Karim)، غرض ایندکس سازی تصمیم اتخاد میشود که کدام یك را اول و کدام یك رابعد تر قرار داد . ایندکس یك عملیه فکری و با اهمیت است که قبل از ثبت اسناد در فایل صورت می پذیرد . مطابق قوانین ثبت ایندکس ، اشخاصیکه حاوی اسم اولی ، دومی و اسم فامیلی (خانوادگی)میباشند، باید در ایندکس همه اسمای آنهاثبت و درج گردند مثلاً (Ahmad Rahman Sakhi) که مرکب ازسه واحد است .

در مثال فوق احمد عبارت از اسم اولی (Given Name/First Name) ، رحمان عبارت از اسم دومی (Middle Name / Second Name) و سخی اسم فامیلی (خانوادگی) (/Family name last name / Surname) شخص فوق الذکر میباشد .

تفاوت ها در قواعد ایندکس : Variation of Indexing Rules

قوانین اولیه ایندکس در بسیاری از معاملات و موسسات، در ایالات متحده مورد استفاده قرار میگیرند . طبیعی است که بعضی اوقات غرض مقابله باضروریات یك موسسه خاص، میتوان بعضی از قوانین ایندکس را عوض کرد ، اما اگر تغیراتی هم بوجود می آیند، باید سعی بعمل آید تا به میزان حد اقل باشند . احیاناً " اگر زمانی یك تغیر بمیان می آید، بائیست از طرف تمامی کارکنان امور فایلنگ مورد قبول واقع گردیده و همه انرا دنبال نمایند .

کراس ریفرنس (مراجعه از یك فهرست به فهرست دیگر) : Cross- Reference

کراس ریفرنس یك یادداشت (علامت) است که در یك فایل گذاشته میشود ومبین آنست که فایل مورد نظر در جای دیگر حفظ گردیده است .

یك سند باید همیشه تحت یکعنوان، که احتمالا" مورد تقاضا است فایل گردد . بعضی اوقات یك سند تقاضای عنوانی را مینماید که از عنوان اولی آن که فایل گردیده بود

بسم الله الرحمن الرحیم

فصل اول

مفهوم منجمنت (تنظیم اداره)

برای بسیاری از مردم (حتی امروز) یك اداره (دفتر)جائی است که در ان ترتیب مکاتبات (مراسلات)، ترتیب و تنظیم گذارشات و فورمه ها ، نگهداری اسناد و فایلنگ اوراق بوسیله تایپست ها، سکرتران ، حسابداران ، کارمندان فایل، گردانندگان ماشین آلات، سوپروایزران (نظارتچیان) و منیجران (آمرین) صورت میگیرد . دریك اداره، همواره تاکیدوتوجه بیشترروی فراورده های فزیکی نظیر مکاتیب ، یادداشت ها ، گذارشات کتبی ، صورتهای حساب و یادداشت هائیکه تدارك میشوند، مینوت (پیش نویس) های ثبت شده و یادداشت های اخذ شده وسیف های روك دار (که در انها مواد کاپی شده وکاپی های کار بنی فایل گردیده اند) معطوف میگردد . یك اداره با اوصافیکه ذکران بعمل امد، شیوع بیشترداشته مگربرای دانش آموزان علم اداره جزیك تصویرظاهری چیزدیگری نیست .

در ادارات جدید، بمقایسه ادارات قدیمی، مسلماًتغیرات به پیمانه وسیع ولی تدریجی تحقق پذیرفته اند .

مشخصه ادارات امروزی اینست که فعالیت هایش بیشتر متمرکز بوده و بیش از پیش متکی به سیستم ماشین آلات الکترونیکی و انجام فعالیت در یك سطح و سیع میباشد .

مسئول شناخته میشود ، همچنان این مسئولیت متوجه آمر تهیه و امر اداره نیز میگردد . این شخص (امر) باید یك سیستم موجودی قابل فهم را طرح نماید که ذریعه تحویلدار و یا اشخاص دیگر یکه مسئولیت تهیه و تدارك، ذخیره و توزیع مواد در ذخایر رادارند دنبال گردد.

اولا" موجودی میعادی کارت های ثبت ذخیره باید بوجود اید ولا اقل در هر سال دو مراتبه عملی گردد . تحویلدار مسئول این اجراات شناخته میشود . بارعایت تعداد اقلام تحویلدار میتواند تصمیم بگیرد که یك بخش مشخص را در هر هفته موجودی کند و گزارش اقلامی راکه در طول ششماه برای انها تقاضا وجود نداشته به آمرخود بدهد .

ثانیا" : موجودی میعادی اجناس در ذخیره عملیه شمار تعداد هر قلم میباشد .

این میتود به اساس موجودیت جنس د رتحویلخانه صورت میگیرد نه باساس ریکارد های که در شعبه وجود دارند .

این موجودی باید توسط شخص دیگری صورت گیرد و تحویلدار شخص مذکور را در زمینه یاری رساند . این عملیه کمبود مواد را ظاهر میسازد و همچنان اغلاطی را که در کتابت وجود داشته باشد نشان میدهد .

ثالثا": یك تصفیه دیگر خارج از تحویلخانه نیز صورت میگیرد. زیرا تعداد بیشمار اقلامی وجود دارند که از تحویلخانه کشیده شده اند اما به مقصد اصلی از ان هااستفاد بعمل نمی اید .

چنین اقلام به مفهوم اضافه ضرورت میباشند ، که شاید در سایر ادارات طرف استفاده قرار گرفته بتوانند، بناء باید از شعبات اول الذکر گرفته شوند . اگر چه چنین تصمیم از قدرت وصلاحیت تحویلدار بعید میباشد . اما با انهم او منحیث کمك کننده هیئت توظیف شده میتواند . هدف سه طرز العمل فوق الذکر عبارتند از تهیه معلومات مکمل و ترتیب لست کامل جمعی اقلام بشمول تعداد تقاضا برای استفاده ان ، مدت استفاده از

آخرین تاریخ توزیع، قیمت وغیره .

این معلومات در مجلس آمر ان بمنظور مناقشه و بحث وارائه نظریات و پیشنهادات ارائه میشود، در نتیجه مجلس در مورد اجناس معرفی شده فیصله مشخص صادر میگردد .

یادداشت : Memorandum

محاسبین غرض ارزیابی معاملات مالی موسسه دفتری بنام بیلانس مجموعی (Worksheet) ترتیب مینمایند ، که این دفتر شامل دفاترتفاوت اول بیلانس معاملات اختتامیه (Trial Balance) ، بیلانس تفاوت دوم معاملات بعداز دوره کار ، دفتر نفع وضرر وبیلانس اخیر موسسه میگردد. قابل یاد آوریست که موجودی اقلام ذخیره خانه ها دربیلانس های فو ق الذکر منعکس میشوند .

دفاتر فوق به شمول دفتر تغیرات (تعدیلات) دوره کار هر کدام بصورت جداگانه در مضمون محاسبه توضیح وتشریح گردیده اند .

فهرست اصطلاحات مروج منجمنت اسناد

Abbreviations (اختصارات) : شکل اختصار یافته یا مخفف یک کلمه را اختصارات گویند. اختصارات در ایندکس به شکل کامل ان تحریر میگردند .

Active File (فایل فعال) : سیف است که جهت نگهداری اوراقیکه بصورت مکرر استفاده میشوند بکار گرفته میشود .

Alphabetic Arrangement (ترتیب الفبایی): ترتیب فهرست الفبائی اسمایا موضوعات رابطور مسلسل بنام ترتیب الفبایی میگویند.

Alphabetic Filing (فایلنگ الفبایی): سیستمی راگویند که عناوین آنرا اسمای اشخاص ، موسسات یا حروف الفبائی تشکیل دهد .

Alphabetizing (الفبا سازی): ترتیب مسلسل اسماء به اساس حروف الفباء را الفباء سازی مینامند.

Auxiliary Guide (رهنمای کمکی): به راهنمای ثانوی مراجعت شود .

Cabinet (سیف روك دار) : عبارت ازیك وسیله (ابزار)است که دارای یك یا چند روك بوده ، از ان جهت ذخیره اسناد فایل شده استفاده بعمل میاید .

Caption (عنوان): عبارت از نام ، حرف یا شماره ایست که یك سند در تحت ان ثبت میگردد .

Card Filing کارت فایلنگ : پروسس وحفظ معلومات مربوط به یك ارگان را روی کارت ها بنام کارت فایلنگ یاد مینمایند. بصورت عمومی دو نوع کارت فایل وجود دارند: کارت فایل عمودی و کارت فایل قابل رؤیت .

Carrier Folder (دوسیه حامل) : دوسیه است که طور معمول رنگ مشخص وبرجسته داشته و از مواد مقاوم ساخته شده است . از این دوسیه ها جهت انتقال اسناد

استفاده میشود .

Charge Methode (تسلیمی موقتی):عبارت از طرز العمل است که بوسیله ان اسنادی که موقتاً به عاریت داده شده یا از فایل کشیده شده اندیادداشت وکنترول میگردند .

Chronologincal (تسلسل تاریخی): عبارت از ترتیب اسناد بر حسب سلسله زمانی میباشد . وقتیکه اسناد به اساس تسلسل تاریخی ترتیب شوند ، اسنادی که جدید ترین تاریخ را دارند در قسمت فوقانی سایر اسناد قرار داده شوند .

Classifying (تصنیف) : ترتیب اسناد به گروپ هاحسب پلان مطروحه راتصنیف گویند .

Coding (رمزگذاری): عبارت از عملیه نشان گذاری زیر عنوان ان نوع مکاتباتی است که ذخیره میشوند .

Commercial System (سیستم تجارتی) : عبارت ازمجموعه وسایل وافزار (دوسیه ها ، راهنما ها وغیره مواد فایلنگ)اماده جهت استفاده فوری راسیستم تجارتی میگویند.

Compound Geographic Name . (نام جغرافیایی مرکب) :نام یك شهر ، ایالت و یا دیگر ناحیه هائیکه بیشتر از یك کلمه باشد ، بنام اسم جغرافیائی مرکب مینامند .

Consultant (مشاور) :شخصی راگویند که راهنمائی هائی مسلکی و تخصصی را در رابطه به حفظ اسناد درفایل ، و استفاده از آنهاتهیه مینماید .

Correspondence (مکاتبات) : هر نوع سند(ریکارد)مانند: مکاتیب تلگرام ها، فرمایشات ، بیجك ها، قبض ها ، چك ها ، گذارشات و اوراق متفرقه را که دریك موسسه روی صفحات کاغذ قرار دارند (نه روی کارتها) بنام مکاتبات یاد مینمایند .

Cross - Reference (کراسریفرنس): یادداشت (علامت) است که در یك فایل گذاشته میشود ومبین انست که فایل مورد نظر در جای دیگر حفظ گردیده است .

Cut (برش):اندازه تب که روی یك دوسیه به شکل کسری افاده میشود بنام کت (برش)یاد میشود. معمولاً این تب ها به شکل کسری نشان داده میشوند مانند (One Half Cut) چنین معنی دارد که تب نیم یك دوسیه را اشغال مینماید .

Cycle Method (متود دوره ای): به انتقال دو دوره ای مراجعت شود .

Data Filing (فایلنگ معلوماتی): به فایلنگ موضوعی مراجعت شود .

Degree (درجه تحصیل): عبارت از عنوان بالقب تحصیلی است که برای شاگردان خاص درصنوف بالائی تحصیلی اعطا میگردد. زمانیکه علایم Ed و D برای درجات تحصیلی قبل از نام افراد قرارداده شوند بحیث یونت های فایلنگ پذیرفته نمیشوند .

Disk Trays (طشت سرمیزی): عبارت از وسایل (ابزاری) اند که در انها مکاتبات صادره و وارده راقرار داده روی میز دفتر نگهداری مینمایند .

Disposition / Disposing (ابطال): عبارت از باطل کردن و ازبین بردن اوراق و اسناد یست که بیشتراز این به انها ضرورت احساس نشود.

Double Capacity (ظرفیت مضاعف): به انتقال دو دوره ای مراجعه شود .

Drawer (روك) : جعبه فلزی یا چوبی است که در میان سیف یا میز قرار میدهند و از جای خود بیرون کشیده میشوند ، معمولا" در ان اسناد (ریکارد ها) را نگهداری مینمایند .

Equipment (تجهیزات) : تمام سیف های روك دار ، فرنیچر وسایر مواد متفرقه اند که جهت ترتیب و ذخیره اسناد مورد استفاده قرار میگیرند .

Expansion (توسعه) : هر افزایش در مقدار مواد تجهیزات که امکانات ذخیره اسناد را افزایش دهد توسعه نامیده میشود .

File Cards (کارت فایل ها) : عبارت از پارچه های مقوائی اند که برای فایل های عمودی و قابل رویت مورد استفاده قرار میگیرند .

File Worker (کار مند فایل):شخصیکه در موارد چون تحقیق وبررسی ایندکس رمز گذاری ، تصنیف ، ذخیره وبیرون کردن اسناد از فایل تخصص داشته باشد ، بنام کارمند فایل نامیده میشود .

File (فایل) : عبارت از ابزاری میباشد که در انها اسناد را حفظ و نگهداری مینمایند . این ابزار (وسایل) شامل سیف های روك دار ، رف های باز ، صندوق ها و یا سایر وسایل جهت نگهداری اسناد میباشد .

Filing (فایلنگ) : عبارت از عملیه تصنیف ، ترتیب و تحفظ اسنادمیباشد، طوریکه در موقع ضرورت با سرعت بدست امده بتوانند.

Filing Period (دوره فایلنگ) :مدت زمانیکه اسناد در فایل های فعال نگهداری میشوند بنام دوره فایلنگ یاد میشود .

Filing Shelf (رف فایلنگ): عبارت از رفی میباشد که هنگام فایل نمودن اسناد ویا اخذ دوباره انها درجلو ویا کنار یك روك نصب میشود .

Filing System (سیستم فایلنگ): عبارت از ترتیب و تنظیم مواد و تجهیزات میباشد ، البته این ترتیب و تنظیم حفظ اسناد رابر مبنای یك پلان مشخص امکان پذیر میسازد .

Film Reading Machine (ماشین تماشای مایکرو فلم) : عبارت از ماشینی است که معلومات عکس برداری شده روی مایکروفلم رامیخواند.

Finding (تشخیص) : مشخص کردن محل یك ریکاردیکه دریك فایل ذخیره گردیده است بنام تشخیص یاد میشود .

Folder (دوسیه) : عبارت از ظرف کاغذی (ساخته شده از کاغذ سخت) است که مکاتبات را در فایل ها نگهداری مینماید .

Compressor / Followers (کاغذگیر): وسایل کمکی متحرك اند که فاصله قابل

استفاده داخل روك راکوچك یا وسیع مینماید .

Follow - Up (مراقبت) : عبارت از چك نمودن ریکارد های به عاریت گرفته شده میباشد تا باز گردانیدن انهارا دوباره به فایل ها عملی نماید .

Follow - Up File (فایل مورد مراقبت):عبارت از فایلی میباشد که توجه کارمند فایل رابه نکات اتی مبذول مینماید .

۱_ریکارد های به عاریت گرفته شده.

۲_کار اداری که در یك روز مشخص تقاضای اجراات رانماید ، این فایل ها معمولا"به اساس تسلسل تاریخی ترتیب وتنظیم میشوند .

Follow -Up Folder (دوسیه مراقبتی): عبارت از دوسیه میباشد که در گوشه بالائی ان تاریخ مشخص رقم زده میشود . این تاریخ یادداشت شده نشان میدهد که دوسیه چه وقت تقاضای اجراات را مینماید .

Geographic Filing (فایلنگ جغرافیایی): ترتیب الفبائی اسناد به اساس موقعیت (محل) رافایلنگ جغرافیایی مینمامند .

Given Name (اسم اولی): عبارت از نام اولی یك شخص میباشد .

Guide (راهنما) : عبارت از یك پارچه مقوای مقاوم ووزین است که دارای تب (Tab) وعنوان میباشد. این پارچه چشم رابه محل مورد نظر در داخل روك راهنمائی میکند. همچنین یکراهنما وظیفه معاونت کننده را در داخل روك ایفاء مینماید .

Hyphenated Name (نام خط ربط دار): عبارت از نام یك موسسه یا شخصی است که حروف نام های شان بوسیله خط ربط باهم مرتبط شده باشند .

نام های فامیلی خط ربط دار در ایندکس بحیث یك یونت قبول شده انددر حالیکه نام خط ربط دار یك موسسه در ایندکس بحیث دو یونت پذیرفته شده است .

Inactive (اسنادغیر فعال): ریکارد هائی اند که برای انها بمقایسه اسناد فعال

از تجهیزات ارزان بها استفاده بعمل می اید و نیز د رمحلی قرار داده میشوند که دسترسی به انها کمتر بوده وبصورت مکرر مورد استفاده قرار نمیگیرند .

Indexing (ایندکس / فهرست) :عبارت از انتخاب عنوانی است که یك ریکارد در تحت ان فایل میشود .

Indexing Arrangement (ترتیب ایندکس): عبارت از ترتیب است که برای یونت های یك نام دریك فایل در نظر گرفته میشود .

Individual Folder (دوسیه انفرادی): عبارت از دوسیه است که صرف در برگیرنده یك موضوع یا یك نوع مکاتبه باشد .

Inspecting (رسیده گی): چك کردن مکاتبات قبل از تحفظ بخاطر هدایت و گذاشتن یادداشت را رسیده گی میگویند .

Inventory (موجودی) نگهداری و حفظ و مراقبت مواد خام ، کالا های نیمه کارتمام ، کالاهای کار تمام واجزای مرکبه آنهارا درذخیره خانه (انبار) مُواد وتجهیزات بنام موجودی یاد مینمایند

Inventory Classifcation. (تصنیف اجناس): عبارت از عملیه ترتیب و تنظیم کالا ها درگروپ های منطقی که مطابق به نیاز مندی های موسسه وفق*داده شده است میباشد .

Label (معرف/ لیبل) : عبارت از یك پارچه چسپناك است که روی تب یك راهنما تب یك دوسیه ویا در محلیکه عنوان بمشاهده می رسد نصب میشود.

Legal Name (نام قانونی): ۱ــنام مکمل یك شخصی ۲ــنام اول و دوم یك خانم ویا نام اولی و تخلص دوشیزه گی توام با تخلص شوهر .

Maximum -Minimum Transfer (انتقال اعظمی و اصغری): عبارت از یك پلان دوره ای انتقال اسناد از فایل های فعال به فایل های انتقالی میباشد. قابل یاداوریست که یك دوره اعظمی یا اصغری جهت تحفظ اسناد در فایل های فعال در نظر گرفته شده

است.

Microfilming (مایکروفلم): عبارت از عکسبرداری اسناد روی فلم های نواری، کارت ها یارول ها در یك سایز بسیار کوچك میباشد . فلم میتواند دردوفیصد (۲٪) ساحه راکه برای حفظ ریکارد اصلی ضروری میباشد نگهداری شود .

Miscellaneous Folder (دوسیه متفرقه): دوسیه است که اسناد انگونه موضوعات یامکاتبات را نگهداری مینماید که تقاضای یك دوسیه انفرادی رانمی نمایند .

Misfiling (غلط فایل کردن) : عبارت از قرار دادن یك ریکارد در محلی است که برای ان ریکارد اختصاص نیافته باشد .

Multiple Transfer (انتقال چند دوره ای): به انتقال دودوره ای مراجعه شود .

Name File (فایل اسمی) : فایلی راگویند که معلومات راجع به اسمای اشخاص د ران گنجانیده شده باشد .

Numeric Filing (فایلنگ عددی): فایل نمودن کارت ها به اساس شماره را فالینگ عددی مینامند .

One -Period Transfer (انتقال یك دوره ای): عبارت از پلان انتقالی است که فایل های فعال صرف ریکارد های جاری یك دوره را در بر میگیرد ، تمام ریکارد ها در یك دوره زمانی مشخص انتقال میابند .

Open - Shelf Filing (فایلنگ رف باز) : عبارت از متود فایل گذاری است که در ان ذخیره اسناد در رف ها بجای سیف های روکدار باز صورت میگیرد.

Out Folder (دوسیه خروجی): عبارت از دوسیه است که در ان مکاتبات را ، در صورتیکه اسناد دوسیه اصلی بیرون از فایل باشد قرار میدهند . این دوسیه نشان میدهد که محتویات دوسیه اصلی به عاریت گرفته شده است . همچنین نام عاریت گیرنده را روی این دوسیه درج مینمایند .

Out Guide (راهنمای خروجی) : رهنمائیست که به عاریت گرفتن اسناد را از دوسیه فایل نشان میدهد .

Periodic Transfer (انتقال دوره ای): عبارت از انتقال اسناد از فایل های فعال و جاری به تجهیزات انتقالی غیر فعال (آرشیف) در فاصله های مشخص تعین شده میباشد .

Perpetual Transfer (انتقال همیشگی) : انتقال همیشگی اسناد از فایل های جاری به فایل های غیر فعال را انتقال همیشگی میگویند .

Political Division (تقسیم سیاسی) : ساحه مشخص شده محلات مانند شهرک، شهر ، ولایت ، ایالت یا کشور رابنام تقسیم سیاسی یاد مینمایند .

Position (وضعیت): قرار گرفتن تب راهنما یاتب دوسیه از چپ به راست در داخل یك روك را بنام وضعیت یاد مینمایند.

Possessive (علامت ملکیت): کلمه ایست که ملکیت دران نشان داده شده است ومعمولا" دارای اپاسترافی (/) میباشد . در انیدکس کلمه تملکی صرف تاحدود اپاسترافی نوشته میشود .

Preposition (حروف اضافه): عبارت از کلمه است که یك اسم یا یك ضمیر را با اسم دیگر وصل مینماید . حروف اضافه نظیر (For , In, And ,of وغیره در ایندکس بحیث یك واحد علیحده نادیده گرفته میشوند.

Primary Guide (راهنمای اولی): عبارت از رهنمای اصلی برای یك بخش اسناد فایل شده را راهنمای اولی مینامند.

Property Card (کارت ثبت ملکیت): کارتی است که بمنظور نگهداشت ریکارد اجناس غیر مصرفی که از تحویلخانه بمنظور استفاده توزیع شده است و انتقال صلاحیت استفاده جنس ازیك شخص به شخص دیگر و موجودی اجناس مصرفی توزیع شده توسط

فرق دارد مثلا: شمانامه ای را از (Jamil و Amin) ، دریافت مینمائید که در ان از قرا ر دادی بین دفتر شما و فیض رسولی (Faiz Rasouli) ، که تیکه دار تعمیرات میباشد ، صحبت بعمل امده است ، درینصورت شما باید تصمیم بگیرید که نامه را تحت کدام یك آنها (Amin ویا Jamil) فایل نمائید . این امکان نیز وجود دارد که نامه راتحت عنوان (فیض رسولی (Faiz Rasouli) درج نمائید ، بنابران باید یك ریفرنس کارت تحت عنوان فیض رسولی (Faiz Rasouli) ترتیب شود . اجرای چنین عملیه بنام کراس ریفرنس معروف است . بعباره‌ء دیگر، وقتیکه یك ریکارد ایجاب بیشتر از یك نام را مینماید ، یك کارمند از عملیه کراس ریفرنس استفاده مینماید .

مثال های ذیل بیانگر اینست که چه وقت از کراس ریفرنس استفاده بعمل می آید:

۱ـ بصورت عمومی شرکت ها و موسسات، برخلاف اشخاص، دارای یك نام نبوده بلکه اسمای دیگر را باخود ضمیه دارند، مخصوصاً درصورتیکه یك کلمه نسبت به کلمه دیگر در معرفی یك ارگان (موسسه) نقش بیشتری را ایفاء نماید، ما از کراس ریفرنس استفاده مینمائیم .

Filed under	Corss-reference
Hotel Biltmore	Biltmore Hotel
University of Kabul	Kabul Universityof
Society of plastics Engineers	Plastics Engineers Societyof

۲ـ زمانیکه تصمیم گیری در مورد اینکه که کدام قسمت نام یك شخص اسم فامیلی ان میباشد، بامشکلات مواجه شود ، درینصورت نام شخص را که بشکل عادی نوشته شده است درج نموده و بعدا" عملیه کراس ریفرنس را در مورد اسم شخص مذکور عملی مینمائیم و اسم مذکور رامعکوس نموده در ایندکس ثبت مینمائیم . عملیه معکوس سازی طوریست که اسم آخری را در اول واسم اولی را در یونت بعدی آن مینویسند .

ان صورت میگیرد.

Punched Cards or Tape (پنچ کارت ها یانوار):کارت ها و نوار هائی است که جهت حفظ معلومات سوراخ میشوند .

Records (اسناد): تمام معلومات کتبی که بوسیله یك موسسه مورد استفاده قرار میگیرند بنام اسناد (ریکارد) یاد میشوند . این اسناد به شکل مکاتبات ، کارت ها، نوارها یا مایکرو فلم میباشند.

Records Management منجمنت (تنظیم واداره) اسناد : رهبری ومراقبت . نوآوری ها ، حفاظت ذخیره وترتیب اسناد رابنام منجمنت اسناد یاد مینمایند .

Reference (ماخذ): عبارت از هدایت توجه یك شخص به منبع معلومات راماخذ میگویند .

Register (ثبت یاراجستر): فهرست مکاتبات با شماره های تعین شده انها را در یك فایل مکاتبات عددی بنام را جستر یاد مینمایند .

Relative Index (اندکس نسبی): فهرست الفبایی تمام عناوین عمده و عناوین فرعی را دریك فایل موضوعی بنام ایندکس نسبی یاد مینمایند .

Release Mark (علامه ترخیص) عبارت از قرار دادن یك یادداشت (علامت) روی ریکارد میباشد ، این یادداشت نشان میدهد که ریکارد طرف استفاده قرار گرفته و ضرورت مزید به آن دیده نمیشود وبنابر ان اماده فایل میباشد .

Requisition Slip (پارچه در خواستی) : عبارت از فورمه است که بوسیله ان ، اسناد فایل ها را تقاضا مینمایند .

Retention (نگهداری): عبارت ازدوره است که در جریان ان ریکارد ها در فایل فعال یا در فایل انتقالی(ارشیف) قبل از محو نمودن شان نگهداری میشوند .

Scores (خطوط): خطوط چین دار است که بصورت ممتد در پیشروی یك دوسیه

قرار دارند ، این خطوط امکان توسعه دوسیه رافراهم مینماید .

Secondary Guide (راهنمای ثانوی): عبارت از رهنمائیست که قسمتی (حصه) از یك فایل راکه بوسیله فایل اصلی کنترول میشود به بخش های فرعی تقسیم مینماید .

Sequence (تسلسل): ترتیب صحیح و منطقی حروف الفبایی یا عددی را بنام تسلسل یاد مینمایند .

Signals (علایم) عبارت از پلاستیك ویا افزار فلزی و کاغذی اند که بمنظورراهنمائی چشم به منبع معلومات مورد استفاده قرار داده میشوند . از این علایم معمولا" در فایل کارت ها وفایل های قابل رویت استفاده بعمل میاید .

Sorting (تصنیف): عبارت از تنظیم اسناد بصورت مسلسل بعداز قرار دادن علامه مخصوصه (کودگذاری)میباشد . تصنیف عملیه ذخیره اسناد را در فایل سهلتر مینماید .

Soundex (مشابهت): عبارت از سیستم عددی تجارتی است که در ان تمام اسمای شبیه در یك فایل قرار میگیرند ، این اسماء باوجود شباهت ظاهری ممکن از نظر املائی از هم متفاوت باشند .

Stores Records (ریکارد های ذخایر): هر سیستم مراقبت یا کنترول ذخایر ایجاب ذخیره منظم و محاسبه اقلام (اجناس)رادر مدت زمانیکه در تحویلخانه میباشد می نماید و تحقیق امر فوق الذکر توسط ریکارد های ذخایر منحیث سیستم ذخیره عملی میشود ، سیستم مذکور حاوی نکات تسهیلات ، نظارت وریکارد ها میباشد .

Special Guide (راهنمای خاص):به راهنمای ثانوی رجوع شود.

Storing (تدخیر): گذاشتن اسناد در ظرف فایل را تدخیر میگویند .

Subject Filing (فایلنگ موضوعی):ترتیب الفبایی ریکارد ها براساس نام موضوعات یا نام اشیاء رافایلنگ موضوعی میگویند.

Substitution Card (فورمه تعویضی): فورمه است که بجای یك سند که از دوسیه بیرون کشیده میشود گذاشته میشود ، در این فورمه اسم عاریت گیرنده درج و ثبت میشود .

Supervisor (امر فایلنگ): مسئول اجراات ، وحفظ و مراقبت فایل ها و سیستم های فایلنگ رابنام امر فایلنگ مینامند.

Surname (اسم خانوادگی): اسم اخری یك شخص را اسم خانوادگی (تخلص) مینامند .

Surname Prefix (پیشوند اسم فامیلی): ان قسمت که قبل از خود اسم فامیلی نوشته میشود بنام پیشوند اسم فامیلی یاد میگردد . مانند Del , Fitz , Mac , O & Von این پیشوند ها بحیث جز اسم فامیلی (تخلص)در ایندکس قرار داده میشوند.

Tab (تب): عبارت از یك پیش برامده گی روی راهنما و دوسیه است که عنوان روی ان بمشاهده میرسد .

Terminal -Digit Filing (فایلنگ ارقام نهائی): عبارت از تنظیم اسناد به اساس شماره نهائی می باشد نه به اساس شماره ابتدائی .

Tickler File (یادداشت کنترولی): عبارت از یك فایل مورد مراقبت است که طور معمول بوسیله تاریخ تنظیم و ترتیب میشود .

Time - Stamp (مهر ورود مکتوب): عبارت از علامتی است که روی یك قطعه مکاتبه جهت مشخص ساختن تاریخ وحتی ساعت ورود ان قرار داده میشود.

Title عنوان یا (لقب) : عبارت از یك کلمه است که بیانگر یك رتبه ، یك موقعیت دفتری یا یك امیتاز میباشد. لقب بحیث یك یونت ایندکس وقتی پذیرفته میشود که فقط قبل از یك نام واحد قرار گیرد .

Topical Filing (فایلنگ موضوعی) : به فایل موضوعی رجوع شود .

مآخذ

(Bibliography)

1. Johnson, Mina M. , Records management, South-Western Publication co., Cincinnati, Ohio, 1982, U.S.A .

2- Johnson, Mina M. , Records Management Projects, Suouth-Western Publication Co., cincinnati, Ohio, 1987, U.S.A .

3. Dady, Milan B. ,Records management, 1989.

4. Kallaus, Norman and Keeling Lewis, Administrative office management, South-western Publication Co., Cincinnati, Ohio, 1987, U.S.A.

University of Nebraska at Omaha

Education Sector Support Project

Records Management

by
Abdul Rahman Saleh



MANPOWER TRAINING PROGRAM

1991

Transfer (انتقال): انتقال اسناد از فایل های فعال به غیر فعال (ارشف)را انتقال میگویند.

Transfer File or Box (فایل انتقالی): عبارت از ظرفیست که اسناد را در انها قرار میدهند . این ظرف معمولا" از مقوایا مواد فلزی ارزان بها ساخته شده است . این فایل را بنام ارشیف نیز یاد مینمایند .

Transpose (معکوس سازی): تنظیم حالت نور مال یك نام را معکوس سازی میگویند . این عملیه طوریست که اسم اخری در اول وسایر حصص بدنبال آن قرار داده میشود .

Two Period Transfer (انتقال دو دوره ای): عبارت از پلانیست که طبق ان ازفایل های فعال فضای خالی رابرای اسناد جاری و اسناد اخرین دوره فایلنگ مهیا مینماید. البته هنگام انتقال قدیمی ترین اسناد منتقل میشوند .

Unit واحد یا (یونت): هر حصه از نام که در ایندکس گذاشته میشود بنام یونت یاد میشود .

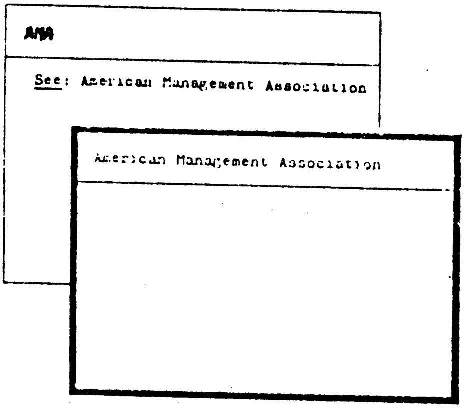
Vertical Filing (فایلنگ عمودی): ذخیره ریکارد به پهلورا فایلنگ عمودی مینامند.

Visible Filing (فایلنگ قابل رویت): ذخیره ریکارد در تجهیزات خاص به نحویکه معلومات در نزدیك لبه های کارت قرار داده شود . قرار دادن معلومات در لبه هابه این دلیل میباشد که خوانندهٔ فایل لبه های کارت رابه اسانی مشاهده نموده میتواند .

مثال :

Fild Under	Cross-referenc
Smith,Horton	Horton Smith
Johk , Edward	Edward Jhon
Wong , Lee	Lee Wong
Salim , Sabit	Sabit , Salim

در شکل پائین کارت فوقانی کراس ریفرنس (Cross- reference) کارت پائین است .



شکل (۳_۱) ورقه کراس ریفرنس

۳_ مخفف اسماء (Initial) در بعضی از موسسات نسبت به نام مکمل شان بیشتر شهرت دارند . باوجودیکه اسمای مذکور به شکل مکمل آن در فایل درج گردیده است ولی این اسماء در کراس ریفرنس به شکل مخففات آن درج و ثبت میشوند.

Filed Under	Cross- reference
American Management Association	A M A
American Automobile Association	A A A
Daughters of the American Revolution	D A R

٤_ هنگامیکه یك موسسه اغلبا" بنام موضوع فعالیت (تولید) آن شهرت داشته باشد ویاگاهی هم به اسم شخص یا کمپنی او شهرت داشته باشد ، این موسسه ایجاب مینماید که تحت موضوع یا تولید آن فایل شود، مگر کراس ریفرنس ان باید بنام شخص یا نام موسسه صورت گیرد .

مثال :

Corss -reference	Filed under
Leonard Insurance Agency	Fire Insurance

قوانین ایندکس : Indexing Rules

قوانین مختلفه ایندکس جهت فایل گذاری اسناد و مکاتبات وجود دارند. قواعدیکه درین دوره آموزشی قابل عملی و تطبیق اند. با درنظرداشت نکات ضروری واهم آن، در ذیل بیان و تشریح میشوند: گروپ اول این قوانین شماره یك الی چهار را دربر میگیرد . برای هر یك از گروپ قواعد دو مثال غرض عملی کردن آن قاعده داده شدهٔ است . تمرین اول در بر گیرنده گرویی از قواعد مطالعه شده می باشد، مگر تمرین دومی در بر گیرنده تمام قواعد خوانده شده تاهمان نقطه میباشد .

قانون اول :

اسامی افراد :

نام های داده شده در ذیل رامعکوس نموده به شکل الفباء ترتیب نمائید، طوریکه اسم اخری (اسم فامیلی)را در اول ، اسم اولی (داده شده)را در یونت دوم و اسم دومی را در یونت سوم قرار دهید .

Correct Indexing Arrang	Name
Arbab Ghulam Wadoor	Ghulam, Wadood , Arbab
Fahim Rehman khan	Rahman, khan , Fahim

قانون دوم :

ترتیب بشکل الفباء :

نام ها با مقایسه اولین یونت هر نام به شکل الفباء نوشته میشوند طوریکه هریك از حروف یونت در نظر گرفته میشوند . یونت دومی برحسب قرار گرفتن یونت اولی موقعیت خویش را احراز مینماید . البته یونت سوم در صورتیکه یونت اول و دوم برمبنای اصول داده شده قرار گرفتند، روی صفحه نوشته میشود . این پروسس در مورد سایر یونت ها نیز عملی شده میتواند.

CORRECT INDEXING ARRANGEMENT

NAME	UNIT1	UNIT2	UNIT3
Ghulam Wadood Arbab	Arbab	Ghulam	Wadood
Ellahi Amin Fahim	Fahim	Ellahi	Amin
Qaisar Iqbal Fahim	Fahim	Qaisar	Iqbal
Rahman khan Fahim	Fahim	Rahman	Khan

قانون سوم

اسم فامیلی به تنهائی یا اسم فامیلی با اسم اولی (Surname alone or with initial):

درصورتیکه تخلص تنها وبدون ضمایم باشد، نسبت به عین تخلص که دارای اسم اولی به شکل مکمل یا مخفف باشد در ایندکس گذاری در جلو نوشته میشود . یك تخلص یا مخفف اسم اولی زمانی نسبت به عین تخلص و نام اولی قبلاً تحریر میگردد که اسم اولی و بعدی بشکل مکمل آن نوشته شوند .

CORRECT INDEXING ARRANGEMENT

NAME	UNIT	UNIT2	UNIT3
Arbab	Arbab		
Ghulam Wadood Arbab	Arbab	Ghulam	Wadood
R. Fahim	Fahim	R.	
Rahman Fahim	Fahim	Rahman	

قانون چهارم :

پیشوند های اسم فامیلی (تخلص) (Surname Prefixes) :

پیشوند تخلص در قواعد ایندکس سازی بحیث یك یونت مستقل نبوده، بلکه جزیونت اسم فامیلی بشمار میرود. . نمونه ای از پیشوند ها را در ذیل مشاهده نمائید .

d; D; da. De, Del, Des, Di ,Du,Van ,St;O,Kc,Mac;M,Le,La,Fitz,vonder,von,Van der

وغیره میباشند .

پیشوند های (M, Mac, and Mc) مانند حروفیکه هجی می شوند در ایندکس قرار داده میشوند ، در حالیکه پیشوند .St را Saint ثبت مینمایند . قابل یادآوریست که پیشوند اسمای فامیلی در السنه دری و پشتو وجود ندارد .

	CORECT INDEXING ARRANGEMENT		
NAME	UNIT1	UNIT2	UNIT3
Phillp J . Deems	Deems	Phillp	J.
Vincent De luca	DeLuca	Vincent	
Dorothy Mack	Mack	Dorothy	
William L. Mac Pherson	Mac Pherson	William	L.
William L. Mc pherson	Mc pherson	William	L.
George St. John	Saint Jhon	George	

تمرین ترتیب فایل

تمرین اول :

استاد تان برای شما بیست کارت را تهیه خواهد نمود . عملیه را چنین آغاز نمائید ، طوریکه اسم شخص رادر قسمت بالائی طرف راست ، به شکل ایندکس درست آن نوشته و بطرف چپ شماره یی را قبل از نام بنویسد؛ طوریکه برای هر فقره یك کارت علیحده ترتیب گردد ، در صورتیکه چندین نام برای یك شحص داده شده باشد اسم اخری

او را بحیث اسم فامیلی اش در یونت اول ایندکس درج وثبت نمائید .

1. Ali Ashraf Arbab
2. Ahmad Nawabi
3.Muhammad Darya
4. Sher Khattak Babar
5. Amanullah Afzali
6.Ahmad Manzoor Bahadar
7. Muhammad Gul
8. Ellahi Hussain Imtiaz
9. Rahman Mubarak
10. Amir Ahmad Mughal

تمرین دوم :

۱ـ ده کارت را به شکل الفباء نوشته کنید .

۲ـ در ورقه جوابات که از طرف استاد تان تهیه و تدارک دیده شده است ، کارتها رابشکل الفباء ترتیب نمائید .

۳ـ کارت ها را برای تمرین آینده نگهداری نمائید .

11. Mudassir
12. Rahman Gul Miskeen
13. M. Mufti
14. Muhammad Daud
15. Ali Darwaish
16. Ebad faiz
17. Jamil Gulzar
18. Ghulam H. Haider
19. Anwar Aryan Taluqani
20. Rahat Naweed

قانون پنجم :

اسم شرکت ها:

قاعده کلی در مورد ثبت نام شرکت ها، وانجمن ها در صورتیکه حاوی نام مکمل یك شخص نباشد عین چیز است . وقتیکه یك کلمه خارجی حرف آغازنام یك موسسه باشد بحیث یك یونت جدا گرفته نمیشود بلکه جز ءکلمه است که بدنبال آن قرار دارد .

CORECT INDEXING ARRANGEMENT

NAME	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
Yawarzen Drug Store	Yawarzen	Drug	Store
Popular Auto Store	Popular	Auto	Store
Akhtar Radio Electric	Akhtar	Radio	Electric
Paghman General Store	Paghman	General	Store

قانون ششم :

نام شرکت ها ئیکه شامل نام مکمل افراد اند :

زمانیکه اسم یك موسسه مشتمل بر نام مکمل یك شخص میباشد ، واحد های نام شخص معکوس (Transpose) میشود . ترکیبات ذیل اجزای مکمل نام یك شخص رانشان میدهد .

۱ـ مخفف اسم اولی و اسم فامیلی آن شخص .

۲ـ مخفف اسم اولی و دومی همراه اسم فامیلی (تخلص) .

۳ـ اسم اولی و اسم فامیلی (خانواده گی).

٤ـ نام اولی با حرف اول نام دومی یا نام و تخلص .

CORRECT INDEXING ARRANGEMENT

NAME	UNIT1	UNIT2	UNIT3	UNIT4
Rashid Stationery Store	Rashid	Stationery	Store	
Sarfraz Jewellery House	Sarfraz	Jewellery	House	
Gul Shamas General Store	Shamas	Gul	General	Store
Rahman Akbar Motor Company	Akbar	Rahman	Motor	Company
J. S. Durre Company	Durre	J.	S	Company

تمرین مربوط به فایلنگ :

از کارت های تهیه شده قبلی در تمرینات سوم و چهارم استفاده نمائید .

اولاً در قسمت فوقانی طرف راست کارت، اسم شخص و یا اسم کمپنی را برمبنای ایندکس درست ان نوشته و درقسمت بالائی چپ آن نمبر مربوطه راثبت نمائید . برای هر فقره کارت علیحده رابکار ببرید . اگر نام یك شخص متشکل از دو یاچند یونت باشد ، اخرین یونت بحیث اسم فامیلی، و اولین نام بحیث نام داده شده درج وثبت میگردد. بعد از ملاحظه ورقه جوابات بوسیله استاد تان به تمرین چهارم آغاز نمائید .

تمرین سوم :

قاعده پنجم و ششم ایندکس را در مورد این تمرین بکار ببندید .

۱ـ روی کارت های داده شده ده نام ذیل را بشکل الفباء بنویسید .

21. Nowshera Drug Store
22. Popular Auto Store
23. Akhter Radio Electric
24. Swat General Store
25. Rashid Stationery Store
26. Sahrai Jewellery Store
27. Gul Shamas General Store
28. Rahman Akbar Motor Company
29. J.S. Duri Company
30. Qamar Crorckery House

۲ـ در ورقه جوابات تهیه شده بوسیله معلم تان، شماره کارت ها راکه به ترتیب الفباء نوشته شده اندلست نمائید .

۳ـکارت ها را غرض تمرینات بعدی نگهداری کنید .

تمرین چهارم :

قوانین ایندکس از اول الی ششم را در تمرین چهارم بکار ببندید .

۱ـ ده کارت را بشکل الفباء برمبنای اسامی داده شده در ذیل ترتیب نمائید .

31. Ghalib Silk Mills
32. Agha's Own Music
33. Hayat Khizer Anwar
34. Imran Habibullah Auto
35. Haroon Enterprises
36. Manzoor
37. Jamil A. Malik
38. Gul Farman
39. Fancy Cloth House
40. Adam Begum

۲ـ بالای ورقه جوابات که از طرف معلم تان تهیه میشود ، نمبر کارت را که برحسب الفباء ترتیب نموده ایددرج نمائید .

۳ـ کارت های تانرا برای تمرین بعدی حفظ و نگهداری کنید .

قوانین هفتم الی دهم چگونگی ثبت ایندکس رابصورت عمومی برای اسمای امریکائی و انگلیسی نشان میدهد .

قابل یاداوریست که موسسات ، دولت ها و دفاتر آنها در مسایل تجارتی و حکومتی باهمدیگر روابط نزدیك دارند؛ لذا برای یك کارمند تنظیم کننده ریکارد ها (اسناد) لازم است تا از قواعد اولیه ایندکس که باید در هنگام تنظیم اسناد عملی شود ، خود رامطلع گرداند .

قانون هفتم :

اختصارات :

اختصارات نیز ایندکس شده میتوانند، مگر باید کلمه اختصار یافته به شکل مکمل آن نوشته شود . اگر کلمه اختصار یافته یك حرف باشد، بحیث یك یونت در ایندکس قرار داده میشود ؛ در صورتیکه چندین حرف همراه با فاصله در نام فایل موجود باشد، هر یك از حروف در یونت جداگانه قرار داده میشوند . برای اگاهی از ثقم مسئله مثال داده شده آتی را مرور نمائید.

	CORRECT	INDEXING	ARRANGEMENT	
NAME	UNIT1	UNIT2	UNIT3	UNIT4
A B C Products	A	B	C	Products
Chas. Atlas	Atlas	Chrales		
C I T Corp.	C	I	T	Corporation
St.George Hotal	Saint	George	Hotal	
Robt. Scott	Scott	Robert		

قانون هشتم :

حروف ربط و حروف اضافه :

حروف ربط و حروف اضافه مانند (Of , In , For , &, and) در ایندکس بحیث یك واحد (Unit) پذیرفته نمیشوند . این حروف بالای دوسیه ها و فایل کارت هابا در نظر داشت تسلسل آنها نوشته میشوند (در کنار نزدیکترین یونت مربوط نوشته میشود). تصدی هائیکه با کلمات اختصاری Bros., Corp., Inc., Co., Ltd., ... وغیره نوشته میشوند، این کلمات در قواعد ایندکس گذاری بحیث یونت های ایندکس پذیرفته شده اند؛ بشرط آنکه بصورت مکمل آنها نوشته شوند. برای ثبوت این مطلب به جدول ذیل مراجعه شود .

در ادارات جدید، تاکید بیشتر بمقایسه اسناد و فورمه های تهیه شده روی معلوماتی است که در یك مکاتبه قرار داده میشوند. و نیزتاکید بیشتر بمقایسه صرفاً اتکا به ماشین روی سیستمی است که ماشین و کارمندان در چوکات آن به و ظایف شان ادامه میدهند.
قابل یادآوریست که امروزمنجمنت اداره به یك رشته پویا (دینامیك)کار و فعالیت تبدیل شده است که شامل سیستم های اداری ، پروسس دیتا ، پروسس ارقام و کلمات ، منجمنت (تنظیم و اداره) اسناد ، مخابرات ، مایکروگرافیك (آلت ریزنویسی) وریپروگرافیك (آلت کاپی گیری) میگردد.
تغیرات وارده درساختارادارات جدیدباعث تخصصی شدن کاربرای بسیاری از کارمندان دفاتر، و نیز ضرورت داشتن آمرین با کفایت و مجهز با معلومات کافی را ببار آورده است . در ادارات جدید یا قدیمی ، کوچك یا برزگ، علی الرغم آنکه مسئولیت ها و مکلفیت های مسئولین اداری ازهم متفاوت اند، ولی صورت اجرای آنها با هم مشابه میباشند . در مورد اینکه آیا منجمنت علم است یا هنر، علمای علم اداره درین باره اختلاف نظر دارند. بعضی ها میگویند که منجمنت علم است و عده مدعی اند که منجمنت هنر است . هر کدام برای ادعای خویش دلایل مقنع دارند. روی همرفته کار شناسان علم اداره برای منجمنت این تعریف را قایل شده اند .
(منجمنت عبارت از عملیه میسر ساختن انکشاف و مورد استفاده قرار دادن منابع اساسی مختلف بمنظور بر اورده شدن و تقویه اهداف اداره میباشد). یکی از منابع بسیار مهم اداره کارمندان ان میباشد . منجمنت بخش عمده سعی و تلاش خود را در جهت برنامه ریزی – تنظیم وانسجام – استخدام ، فعال نگهداشتن و کنترول کار های منابع بشری وقف می نماید . چون منجمنت اسناد جزء مهم فعالیت های یك اداره بشمارمیرود، لذا برماست که راجع به منجمنت اسناد ، ابزار طرف استفاده وسیستم های مورد تعمیل امروزی اداره و تنظیم اسناد معلومات کافی داشته باشیم .

NAME	CORRECT INDEXING ARRANGEMENT UNIT1	UNIT2	UNIT3
Harris Co. Ltd.	Harris	Company	Limited
Jones and Smith	Jonesand	Smith	
Macleod & Co.Inc.	Macleod &	Company	Incorporated
William Peters & Son	Peters	William &	Son

قانون نهم :

یك و یا دو کلمه :

اسمانیکه در یك یا دو کلمه نوشته شده میتوانند، هنگام ایندکس گذاری در تحت یك یونت قرار داده میشوند .

CORRECT INDEXING ARRAGEMENT

NAME	UNIT 1	UNIT2	UINT3
Inter State bus Co.	Inter State	Bus	Company
Interstate Trucking Co.	Interstate	Trucking	Company
Northeast High School	Northeast	High	School
North East Weaving Mills	North East	Weaving	Mills

قانون دهم :

اسمای مرکب جغرافیایی :

نام مرکب جغرافیایی بحیث واحد های علیحده در ایندکس پذیرفته شده اند مگر اینکه کلمه اول نام مرکب یك کلمه انگیسی نباشد. مثلا" کلمه Los در (Los Angeles) یك کلمه خارجی میباشد لذا هردو در یك یونت گرفته میشوند .

CORRECT INDEXING ARRANGEMENT

NAME	UNIT1	UNIT2	UNIT3	UNIT4
Des Moines Shoe Co.	Des Moines	Shoe	Company	
New Haven ClockCo.	New	Haven	Clock	Company
New Jersey News Co.	New	Jersey	News	Company
Wilkes Barre Bus Co.	Wilkes	Barre	Bus	Company

تمرین فایل سازی :

استاد برایتان بیست (۲۰) کارت را تهیه خواهد نمود . برای تمرینات پنجم وششم در قسمت فوقانی طرف راست کارت ، اسم شخص و یا موسسه رابصورت ایندکس درست آن نوشته نمائید ، و بطرف چپ آن نمبر مربوط را درج نمائید ، برای هر فقره یك کارت علیحده بنویسید . اگر اسم افراد دارای بیشتر از دو ویا سه قسمت باشند در آنصورت واحد اخیر رابحیث اسم فامیلی و اولی رابحیث اسم داده شده درج نمائید . بعداز تکمیل تمرین پنجم اشتباهات تانرا تصحیح نموده و بعدا" به تمرین ششم آغاز نمائید .

تمرین پنجم :

قوانین ایندکس از (۷ـ۱۰)را در مورد اسمای ذیل بکارببندبد .

۱ـبرای اسمای داده شده آتی ده کارت رانوشته وبعداًآنهارا به شکل الفباء مرتب نمائید .

41. Air Port Restaurant
42. Battle Creek Market
43. Feroz Manuafacturing Co.
44. Gaskit Ltd.
45. General Trade Corp.
46. Frontier Textile Mills
47. Froniter Trading Co.
48. Fasal of Parwan
49. Fasal Hardware
50. Ghousia of Pamir

۲ـ بالای ورقه جوابات که ذریعه استاد تهیه دیده شده است، نمبر کارت های راکه براساس الفبائی ترتیب یافته اند قرار دهید .

۳ـ کارت ها رابرای تمرین بعدی نگهداری نمائید .

تمرین ششم :

قوانین ایندکس از (۱ـ۱۰)را در مورد اسمای داده شده ذیل تطبیق نمائید:

۱ـ بعداز نوشتن اسماء بشکل ایندکس ، کارت ها را به شکل الفباء ترتیب نمائید.
۲ـ در ورقه جوابات اسمائی راکه بشکل الفباء در آورده اید نوشته کنید .
۳ـ کارت ها را برای تمرین بعدی حفظ و نگهداری نمائید.

51. Javid Industries
52. .G. Ehsaner
53. Javid Traders
54. Cedar Rapids Tile Company
55. Faiz and Sons
56. Alpha Insurance Company Ltd.
57. Altaf Brothers Tea
58. Amberna and Ghani Cloth House
59. Jalil Amin
60. Flexo Paints Ltd.

قانون یازدهم :

اسامی حکومت ها :

نحوه ایندکس کردن نام موسسات مربوط به دول طوریست که اولاً اسم مملکت نوشته میشود، بعداً نام موسسه با عناوین کوچکتر تقسیم میشود. مثلاًدیپارتمنت ها نوشته میشود و بعد از ان کلمات دیگر چون دفتر ، ناحیه ، کمیسیون ، بورد (Board) وغیره نوشته میشوند . عباراتی مانند : Bureau of, Department of ,Division of and Agency for . وغیره عبارات مشابه به عبارات فوق الذکر اگر در تشکیلات دولتی نام برده میشوند در ایندکس گذاری نادیده گرفته میشوند . این عبارات در کارتها ، دوسیه ها و در عناوین حکومت ها، بعد از کلمهٔ که انرا وصف مینمایند در قوس کوچك قرار داده میشوند.

بعضی از عبارات چون (However)وغیره در موسسات غیر حکومتی در ایندکس گذاری بحیث یونت های ایندکس شناخته میشوند .

اسامی حلقه های سیاسی (Political Division) و حکومات غیر ملی (غیرمستقل) (Non National Government) برحسب تقسیمات سیاسی مانند ولایات یا شهر ها ایندکس میشوند .

NAME	UNIT1	UNIT2	UNIT3	UNIT4	UNIT5
Pakistan Devleopment Authority	Pakistan	Government	Development	Authority	
U.S. Agency for Internatioal Development	United	States	Government	International	Development
Australia Relief Committee	Australia	Government	Relief	Committee	
Pakistan Imports and Exports Division	Pakistan	Government	Imports	Exports	Division
United Kingdom British Consulate	U . K	British	Consulate		
Afghanistan Immunization Committee	Afghanistan	Government	Immunization	Committee	
India Tea Exports Imports Division	India	Government	Tea Division	ExportImport	
Japan Computer Developing Center	Japan	Government	Computer	Developing center	
Thailand Bureau of Industrial Development	Thailand	Government	Industrial	Development	

تمرین فایلنگ :

استاد برایتان بیست کارت را غرض عملی نمودن تمرینات هفت و هشت تهیه خواهد نمود. لطفاً اسم شخص و یا کمپنی داده شده را در قسمت فوقانی طرف راست کارت داده شده به شکل الفباء ایندکس نموده و بعداً" نمبر مربوطه را در قسمت فوقانی طرف چپ قرار بدهید . برای هر فقره یك کارت علیحده بنویسید . اگر نام شخص قابل ایندکس متشکل از دو یا بیشتر واحد باشد . شما باید قسمت اخیر نام را بحیث اسم فامیلی، اول آنرا بنام اسم داده شده در کارت بنویسید .

تمرین هفتم :

درین تمرین قانون یازدهم را عملی نمائید.

۱ـ کارت ها را نوشته و بعداً" بشکل الفباء قرار دهید .

۲ـ درورقه جوابات که برایتان تهیه گردیده است شماره های مربوطه را برمبنای الفباء ترتیب نموده و بعداً انرا به معلم تان نشان بدهید .

۲ـ کارت ها یتانرا غرض تمرینات بعدی نگهداری کنید .

61. Afghanistan Development Corporation
62. U.S Agency for International Development
63. Australia Relief Committee
64. Afghanistan Imports Exports Division
65. United Kingdom British Consulate
66. Italy Tuberculosis Control Project
67. Saudi - Arabia Suadi Aid Committee
68. Afghanistan Academy for Rural Development
89. Pakistan Industrial Development Corporation
70. Kuwait Crescent Hospital

تمرین هشتم :

قوانین ایندکس را از (۱ـ۱۱) در مورد تمرین آتی تطبیق و عملی نمائید .

۱ـ فقره های داده شده در ذیل را در ده کارت علیحده نوشته و به شکل الفباء ترتیب نمائید .

71.Afghanistan Public Health Department
72. Ehsan of Istalif
73. Abdul Wholesale Chemist
74. Daud and Sons Bakery
75. Paksitan Social Welfare Department
76. Northwest Frinitier General Store
77. Ahmad Nasiri
78.Afghanistak Agriculture Department
79. Frontier Furniture Company
80. General Sales Agency

۲ ـ روی ورقه جوابات که قبلاً بوسیله استاد تهیه دیگه شده است فقره هائی راکه بشکل الفباء ترتیب یافته اند شماره بندی نمائید .

۳ـ کارت ها را غرض انجام تمرینات بعدی حفظ و نگهداری کنید .

قانون دوازدهم :

ارقام :

شماره که بایك اسم نوشته میشود، با انکه حاوی چندین کلمه میباشد، در انیدکس سازی بحیث یك یونت گرفته میشود .

ارقامیکه بیشتر از هزار باشند قرار ذیل ایندکس میشوند : مثلاً ۱۲۰۵ چنین نوشته

میشود : (Twelve Hundred Five) . این رقم نباید چنین نوشته شود :(One Thousand two hundred five) .

CORRECT INDEXING ARRANGEMENT

NAME	UNIT1	UNIT2	UINIT3
1812 House	Eighteen Hun-dred Twelve	House	.
71st Street Garage	Seventy -First	Street	Garage
The 6th Street Building	Sixth	Street	Building(the)
The 6th Street Theater	Sixth	Street	Theater(the)
Warehouse on 22d Street	Warehouse on	Tewenty Second	Sreeet

قانون سیزدهم :

نشانی ها (آدرس ها):

زمانیکه یك نام با ادرس های متفاوت به مشاهده برسد، ایندکس چنین اسماء برحسب الفبای شهر ویاقصبه (ناحیه) ترتیب میگردد.

اسم ایالت ویا ولایت زمانی نوشته شده میتواند که اسم کمپنی ویا شخص همرای اسم شهر تذکار یافته باشد .

اگر عین عنوان (نام) به آدرس های متفاوت در یك شهر موجود باشد ایندکس آنهابا در نظر داشت الفبای سرك ها ساخته میشوند . اگر اسمی به چندین ادرس در عین سرك قرار داشته باشد، نام ایندکس شونده از کمترین شماره سرك شروع وتا بزرگترین رقم ان ادامه می یابد .

CORRECT INDEXING ARRANGEMENT

NAME	UNIT1	UNIT2	UNIT3	UNIT4	UNIT5
Grant Stores, 20 East St, Boston	Grant	Stores	Boston	East	Street20
Grant Stores, 936 East St, Boston	Grant	Stores	Boston	East	Street936
Grant Stores, West Ave, Boston	Grant	Stores	Boston	West	Avenue
Grant Stores Newark,Del.	Grant	Stores	Newark	Delaware	
Grant Stores Newark, Ohio	Grant	Stores	Newark	Ohio	
Grant Stores , Peoria	Grant	Stores	Peoria		

قانون چهاردهم :

اسمای بانك ها :

درقسمت ایندکس نمودن نام بانکها باید مراتب ذیل را مراعات نمود :

اولاً بائیست نام شهر ، بعداً اسم بانك وبالاخره اسم ایالت را باید نوشت . در صورتیکه در کارت ودوسیه دو اسم اولی موجود باشد ، اسم ایالت در قسمت تحتانی اخرین یونت در قوس کوچك نوشته میشود .

CORRECT INDEXING ARRANGEMENT

NAME	UNIT1	UNIT2	UNIT3	UNIT4
First National Bank, Miami, Florida	Miami	First	National	Bank (Florida)
First National Bank, Mobile , Alabama	Mobile	First	National	Bank (Alabama)
Ironbound Trust Co, Newark, N.J .	Newark	Ironbound	Trust	Company (N.J)

تمرین فایلنگ

در قسمت فوقانی راست کارت های تدارك دیده شده اسم شخص ویا کمپنی داده شده رابه شکل ایندکس درست ان (الفبای منظم) بنویسید؛ و در قسمت فوقانی طرف چپ کارت شماره مربوطه را پیشروی اسم مذکور بنویسید . اگر اسم شخص متشکل از دو ویا بیشترازدو واحدباشد. برای سهولت کار فقط اسم فامیلی و اسم اولی شخص را درج نمائید .

تمرین نهم :

قوانین دوازده الی چهارده ایندکس رادرموردتمرین داده شده تطبیق وعملی نمائید .

۱ـ اسمای داده شده ذیل رانوشته وبه شکل الفباء ترتیب نمائید .

۲ـ در ورقه جوابات تهیه شده شماره مربوطه را در پهلوی آن بگذارید .

۳ـ کارت های خویش راغرض تمرین دهم نگهداری نمائید .

81. United Bank Ltd ., Jorm
82. 4th Street Hotel
83. First Oman Bank , Paghman
84. Bashir Brothers , Baba Road , Herat
85. Habib Bank Ltd ., Islamabad
86. Bashir Brothers, Herat
87. Habib Bank Ltd ., Kabul
88. First Oman Bank , University Town
89. Uinted Bank Ltd , University Town
90. Twelfth Street Clothiers

تمرین دهم:

نام های داده شده در ذیل را با استفاده از قانون (۱ـ۱٤) بصورت درست ایندکس نمائید .

۱ـ اسم های ده گانه ذیل را روی کارت ها نوشته و به شکل الفباء ترتیب نمائید .

91. Pasban Silk Mills
92. Nazar
93. G. M. Numer
94. United Bank Ltd ., Khanabad
95. Tenth Street Auto Store
96. Panama Clothing Center
97. Bakht Brothers , Saddar Road , Peshawar
98. Bakhish Ejazur
99. Electro Machine Company
100. Three Star Hotel

۲ـ در ورقه جوابات که از طرف معلم تهیه دیده شده است، ارقام مربوطه را در برابر هرکارت بنویسید.

۳ـ کارت های داده شده را غرض تمرینات بعدی نگهداری نمائید .

تمرین فایلنگ :

استاد برای شما بیست کارت را تدارك می نماید . شما برای تمرین یازدهم نام های داده شده را در قسمت فوقانی و راست کارت ها طوری قرار دهید که ایندکس درست وصحیح نام اشخاص و کمپنی ها وفقره ها در ان در نظر گرفته شده باشد . شماره های مربوطه رابطرف چپ هر نام بنویسید ، برای هر فقره یك نام علیحده رابکار ببرید . اگر در نام اشخاص واحد های زیاد بمشاهده میرسد ، اخرین واحد رابحیث اسم فامیلی و اولین واحد را بحیث اسم داده شده ثبت نمائید .

تمرین یازدهم :

غرض انجام این تمرین بیست کارت راکه حاوی کراس ریفرنس باشند تهیه نمائید . کارت ها با در نظر داشت اولین یونت داده شده بصورت الفبای مسلسل قرار داده شوند . طور مثال در شماره (۱۱۱) Rahman Akram باید تحت عنوان (A) و شماره (۱۰۱) Kabul

فصل دوم

انتخاب تجهیزات و تدارك آنها

Selecting Equipment and Supplies

ضرورت برای انتخاب مناسب : Need for proper Selection

ازآنجائیکه تجهیزات اداره ، انتخاب سیستم های فایلنگ و تطبیق انها، جز منجمنت اسناد موسسات بشمار میرود ، لذا بهتر خواهد بود که قبل از توضیح سیستم های فایلنگ و ضرورت انتخاب آنها منجمنت اسناد تعریف گردد .

منجمنت (اداره و تنظیم)اسناد : عبارت از ترتیب ، تنظیم ، نو آوری، تصنیف ، ذخیره و حفظ و مراقبت اسناد در یك مؤسسه میباشد .

سرآغاز خوب و موثر در عملیه فایلنگ عبارت از انتخاب سیستم فایلنگ (Filing System) میباشد، بطوریکه بتواند به پرابلم های یك تصدی پاسخ مثبت ارائه نماید.

استفاده از قواعد اولیه عملیه ایندکس (Indexing) و استعمال تکنیك های مناسب درین زمینه چون مراقبت کردن (Follow up) ، به شکل موقت تسلیم نمودن (Charge out)و انتقال اسناد (Transfer)جهت پیشبرد امور یك موسسه میتواند در راه رفع معضلات و ادامه نورمال روند کار کمك نماید .

جهت دسترسی به این ما مول، و بمنظور سرعت بیشتر ، مقدار کمتر کار به تهیه و تدارك تجهیزات ضرورت احساس میشود، تا با استفاده از آنها سیستم بتواند و ظایف خویش را به بهترین و جه ایفاء نماید .

برای اجرای معاملات عصری امروزه از چنان ابزار در ترتیب فایل ها استفاده میشود که بعضاً غیر قابل باور میباشد .

Picture Frame باید تحت عنوان (K) ایندکس شود .

۱ـ نام های داده شده ذیل رابشکل الفبا همرای کراس ریفرنس (مراجعت ازیك فهرست به فهرست دیگر)آنها نوشته وبشکل الفباء ترتیب نمائید باید بخاطر داشته باشید که کارت های شماره (۱۰۱ـ ۱۲۰)را در دسترس دارید .

101. Kabul Picture Frames,
102. Ehsan Chemist ,
103. Eagle Star Insurance
104. Durrani Cold Drink ,
105. Faisal Model School ,
106. Decent Clothing House,
107. Palwasha Travel Agency
108. Kunduz Steel Works,
109. Karim Marble Factory
110. Bangash,General Store,
111. Rahman Akram , Prop.
112. Amir Alamzeb , Owner
113. M. M . Fahim , Manager
114. Iqbal Pervez Durrani , Prop.
115. Begum S. Fahmida ,Director
116. Ghullam Sabir ,Owner
117. Gandapur Imayatullah ,Manager
118. Shams Jehanzab , Prop .
119. Javed Khalid ,Manager
120. Nodil Khaliq , Owner

۲ـ در ورقه جوابات که قبلاً تهیه شده است شماره کارت ها رابترتیب الفباء ترتیب دهید .

۳ـ کارت های خویش راغرض تمرینات بعدی حفظ و نگهداری نمائید .

تمرین فایلنگ :

استادراهنما برایتان سی کارت راتهیه خواهددید . برای عملی نمودن تمرین دوازده اسم اشخاص ویا موسسات رابصورت ایندکس صحیح ان بطرف راست نوشته نمائید، و شماره مربوطه را در قسمت فوقانی طرف چپ کارت درج نمائید . برای هر اسم از یك کارت جداگانه استفاده نمائید . اگر اسم اشخاص از دو ویا بیشتر قسمت ها تشکیل شده باشند. شما میتوانید فقط اسم فامیلی و اسم داده شده شخص را درج ایندکس نمائید .

تمرین دوازدهم :

برای انجام این تمرین از قواعد (۱ـ۱٤) استفاده نمائید .

۱ـ درکارت های تهیه شده اسمائیکه در ذیل داده شده اند را به شکل الفبائی مسلسل ایندکس نمائید .

121. Keen and Sons
122. Care Taker Medicine
123. Faiz
124. Mahfooz Advertising
125. Karim National Bank
126. Edhi Medical Centre
127. Haleem Brothers
128. National Tyre Company
129. Mansil Cafe
130. Trail House Chemist
131. Khattak Medical Shop
132. Umar Bakhsh Jewelers
133. Afghan National Bank
134. Allaudin Shops
135. China Zahoor House
136. Yunous Fahmeeda
137. Sabir and Company
138. Wazir Leather Merchant
139. Western Pharmacy
140. Yousagzai Automotive
141. Emerates Air Line
142. Sameem Medical Store
143. Gul Haroon Contractor
144. Muslim Commercial Bank
145. Manzoor Hotel
146. Drug Center
147. Carpet Palace
148. Behran Goods Transport
149. Nasiruddin General Shop
150. Eastern General Insurance

۲ـ ارقام مربوطه را در برابر نام هر کارت بنویسید .

۳ـ کارت های خویش را برای تمرینات بعدی نگهداری کنید .

تمرین سیزدهم :

درین تمرین قوانین (۱ـ۱٤)را بکارببندید .

۱ـ از شماره های (۱۰۱تا ۱۵۰) که قبلاً داده شده اند، کارت ها را بترتیب الفبا بشکل درست آن ترتیب و ایندکس نمائید .

۲ـ در ورقه جوابات تهیه شده نمبر مربوطه کارت ها رابنویسید .

۳ـ کارت ها را غرض تمرینات بعدی حفظ و نگهداری نمائید .

تمرین چهاردهم :

برای انجام این تمرین از قواعد (۱ـ۱٤) استفاده کنید .

دریافت سریع یك فایل در حقیقت معرف خوب بودن آن بوده میتواند، زیرا برای کارمند ضیاع وقت خواهد بود تا برای دریافت موقعیت نگهداری یك کارت به اینطرف و آنطرف نظر اندازی نماید . بعباره دیگر، سرعت در یافت یك فایل امر ضروریست . با سرعت هر چه ممکن کارت های فایل شده در تمرین سیزده را در یابید ، ارقام (۱۰۱ ـ ۱۵۰) را بالای ورقه جوابات تان نوشته کنید .

برای انجام این تمرین وقت قید خواهد شد، و هر شاگرد مکلف خواهد بود تا تمرین را در وقت تعین شده ان تکمیل نماید .

در ورقه جوابات باید ستون های ذیل موجود باشند:

Name	Card Number	Field After card No	Field befor card No
Iqbal Pervez Durrani , Prop.			
Bangash General Store			
Ehson Chemist			
Amir Alamzeb , Owner			
Emerates Air Line			
Allaudin Shops			
Care Taker Medicine			
Wazir Leather Merchant			
Mahfooz Advertising			
Gul Haroon Contractor			
Behran Goods Transport			
Edhi Medical Center			

تمرین فایلنگ :

برای شما پنجاه کارت تهیه گردیده است . زمانیکه این کارت ها را در تمرین پانزده مورد استفاده قرار میدهید، نام شخص و کمپنی رابشکل درست آن در قسمت فوقانی طرف راست بنویسید . برای هر فقره یك کارت علیحده رابکار ببرید . اگر نام یك شخص بیشتر از دوقسمت تشکیل شده باشد ، نام آخری شخص را بحیث اسم فامیلی وقسمت اول نام رابحیث اسم داده شده درج نمائید .

تمرین پانزدهم :

۱ـ پنجاه کارت توسط معلم تهیه شده است . اسمای داده شده را روی کارت ها بصورت ایندکس درست ان نوشته ، بعداً انها را بشکل الفبا ء مرتب نمائید .

۲ـ روی ورقه جوابات اسمای قرار داده شده بشکل الفباء را نمبر بزنید .

۳ـ کارت های تانرا برای تمرینات اینده نگهداری نمائید .

151. The 50 club •
152. Kingdom of Denmark , Ministry
153. Khwaja Yousaf
154. Citizen's Trust Company , Peshawar
155. Habibullah Brick Company
156. Akhter Brothers Hosiery
157. Wahab the Druggist
158. Afghanistan Ministry of Labour
159. Afghanistan Commission on Literacy
160. Q. H. Said

161. The 85th Anniversary Club

162. Faiz
163. S. Faiz
164. Federation of Banks
165. National Investment Company, Kabul
166. Leonard Du Mont
167. Crosstown Messenger Service
168. Sharzad Gulzada
169. Habibullah 's Shop
170. Azmat Company, Arbat Road , Peshawar
171. Burhra Garments Industries Ltd.
173. El Producto Tobacco Products
174. Pakistan Sugar Corporation
175. United States Office of Edcuation
176. Professor Alif D.Chowdry
177. Burhan Shell Service
178. Faiz General Store
179. Cherat Cement Company
180. Jobli Night College
181. Showkat Dure
182. Itbar Fruit Merchants
183. Commerce Bank Ltd ., Peshawar
184. Kausari Hameed
185. Hameed Electric Press
186. United National Bank, Rawalpini
187. United States Department of Agriculture
188. Jehangir Copper Wire Company
189. Contionental Travel Agency
190. Begum Kishwar
191. Darwish Music Center
192. Liaqat Karyana Store
193. Peshawar hotel
194. Jasco Industries, Ltd.
195. Car Decoration Service
196. Gul Hashim
197. Liaqat Motor Company
198. National Bank of Pakistan , Rawalpini
199. Longman's Store
200. Caprise Music Store

تمرین شانزدهم :

از قوانین (۱ـ۱٤) استفاده نمائید .

کارت های تمرین پانزده راکه از شماره (۱۰۱ـ۲۰۰) ترتیب یافته اند باسرعت ممکن اخذ نموده بعداً" آنرا در ورقه مخصوص که ذریعه استاد تان تهیه دیده شده است بنویسید . البته در ین تمرین مدت انجام آن برایتان تعین خواهد شد .

درین تمرین باید همه شاگردان کار شان را همزمان اغاز نمایند . ورقه جوابات باید ستون های ذیل را در بر داشته باشد .

Name	Card Number	Filed AfterCard No :	Filed Before Card No :
Federation of Banks			
Shahwar Dure			
Habibullah's Shop			
Wahab the Druggist			
Liaqat Karyana Store			
Caprise Music Store			
Jehangir Copper Wire Company			
Burhan Sheel Service			
Jobli Night College			
Kausari Hameed			
Disco Music Center			
Crosstown Messenger Sevice			

تمرین هفدهم :

قانون (۱ تا ۱٤)را بکار ببندید .

۱ـ اعداد شماره (۱ـ۵۰)را نوشته وبعداً آنها را بشکل الفباء ترتیب کنید .

۲ـ در ورقه جوابات که قبلا" تهیه دیده شده است شماره های مربوطه را در مقابل اسمانیکه بشکل الفباء ترتیب یافته است بگذارید .

۳ـ کارت ها را غرض تمرینات بعدی نگهداری کنید .

تمرین هجده :

ثبوت این امر که ایا فایل بصورت درست ثبت گردیده است یاخیر در اینست که فایل باید به سرعت ممکنه دوباره بدست امده بتواند . این ضیاع وقت خواهد بود که یك کارمند موقعیت و جای هر ریکارد راجستجو نماید .

باسرعت هر چه بیشتر کارت های فایل شده ازشماره (۱ تا ۵۰)را دریابید. بعداً در ورقه جوابات که از طرف استاد رهنماء تهیه شده است ، معلومات مورد تقاضا را درج نمائید . مدت کاری راکه شاگردان باید انجام بدهندازطرف استاد مربوط تعین میشود .

ورقه جوابات بایست ستون هائی راکه سرخط ان نوشته شده است در برداشته باشد.

Name	CardNumber	Filed AfterCard No .	Filed Before Card No.
Mohammad Gul			
Afidi Ahmad Mughal			
Ali Darwáish			
Jamil Gulzar			
RAhah Naveed			
Nowshera Drug Store			
Swat General Store			
Qamar Crockery House			
Haroom Enterprizes			
Gul Farman			
Ahmad Begum			
Frontier Trading Company			

تمرین نزدهم :

در انجام این تمرین قوانین (۱ـ تا ۱٤)رابکار ببندید .

۱ـ کارت های شماره (۵۱ـ۱۰۰)را بصورت درست بشکل الفباء ترتیب و ایندکس نمائید .

۲ـ دروقه جوابات که قبلاً آماده شده است ، شماره مربوطه را در برابر اسم مربوطه آن درج نمائید .

۲ـ کارت ها را برای تمرینات بعدی نگهداری کنید .

تمرین بیستم :

از قوانین (۱ تا ۱٤) استفاده نمائید .

درصورتیکه تعین وقت از طرف معلم تان صورت گرفته است، باسرعت ممکنه کارت های شماره های (۵۱ ـ ۱۰۰) راکه فایل گردیده اند دوباره وصول نموده وبعداًمعلومات مورد تقاضا را روی انها بنویسید .

ورقه جوابات تهیه شده باید ستون های ذیل را داشته باشد .

Name	CardNumber	Filed After Card NO:	Filed Before Card NO:
	Javid Traders		
	Jalil Amin		
	Altaf Brothers Tea		
	United States Agency for International Development		
	Pakistan Development Corporation		
	Austrailia Relief Committee		
	Ehsan of Nowshera		
	Frotier Furniture Company		
	United Bank Ltd. University Town		
	Habib Bank Ltd , Islamabad		
	Three Star Hotal		
	Panama Clothing Centre		

تمرین بیست و یکم :

قوانین یك الی چهارده را در مورد تمرین داده شده تطبیق وعملی نمائید .

۱ـ اعداد شماره ۲۰۱ الی ۲۵۰ رانوشته وبعدا" بشکل الفباء ترتیب نمائید .

۲ـ در ورقه جواباتیکه بوسیله استاد تدارك دیده شده است شماره های مربوطه را در برابر اسمائیکه بشکل الفباء ترتیب یافته اند قرار بدهید .

تمرین بیست ودوم :

۱ـ قوانین (۱ تا ۱٤) اندکس را درمورد تمرین داده شده عملی وتطبیق نمائید .

۲ـ کارت های داده شده ازشماره (۱ ـ ۲۵۰) رابشکل الفبا ترتیب نمائید .

۳ـ دروزقه جوابات که قبلاً تهیه شده است ، بعد از ثبت صحیح وترتیب اسمابشکل الفبا، ارقام مربوطه را دربرابر هراسم ترتیب یافته قرار بدهید .

٤ـ کارت های تانرا غرض تمرینات بعدی حفظ ونگهداری کنید .

201 Hashimi Rumor center , London
202 Mary sevice Center 42 G. T. Road , Peshawar
203 New VIP Tent Service .
204 Sarhad Carpet Store.
205 The Rainbow Motors.
206 Baghlan Auto Stores.
207 Jalili Fertilizer Co. Abdara Road , Peshawar .
208 Rahman and Sons.
209 Car Care Automobile Ltd .
210 Jalili Fertilizer Co. Amanullah Road , Peshawar .
211 Habab Bank Ltd ., Pindai , Punjab
212 Mr . Jamil Co .
213 Diamond Foam Center .
214 Mary Service center 27 G. T . Road , Peshawar .
215 Afghan Restaurant and Snackar .
216 Tass Rumor Center , Kabul .
217 Jalili Fertilizer Co . Saye -Jamal Road , Peshawar .
218 Hakim Computer Center .
219 Asad Auto home .
220 Mary Service Center , 18 G.T. Road , Peshawar .
221 Tass Rumor Center , khanabad .
222 Satellite Center , Iran .
223 Sabeet's Satire.
224 Amin Sawdust Selling Co.
225 Salellite Center ,China .
226 Wernch Production Center .
227 Raja Malik Trading Center .

228 Center for Domestic Production .
229 Miss Karima Falak .
230 National Bank of Afghanistan , Shiwaki , kabul .
231 Mrs.Masuma Ismati - Wardak.
232 Quazi Anan Big .
233 Molawi Ata Mohad .
234 Dr.Ali Karam Zabuli,
235 Dada Medical College , Kabul
236 Sumer - uddin Samangani.
237 Prof. Ali Gul Rasouli.
238 Haji Sultan Mahammad Logari.
239 Skin Corp.Kabul
240 UK, BBC.
241 Taj Mohammad Taj
242 Ms Madina Ahmadzai
243 Arif Kashani
244 Tea House
245 Mrs. Rana Aziz
246 Moter Co . of Washing Center
247 Aman Music Center .
248 Qari Aman Nawahi General Store .
249 Aryana Air Line .
250 Dustagir Stationery Center .

تمرین بیست و سوم :

متصدی امور از شما خواهد پرسید که اقلام داده شده ذیل را فایل نمائید . فایل های وی حاوی ۲۵۰ ایندکس کارت میباشدکه شما قبلاً انرا از شماره ۱_ ۲۵۰ در ایندکس کارت ها بترتیب الفباء در تمرین ۲۲ گذاشته اید. اقلام بدست امده ، در تاریخ (۱۶تا ۳۱) اگست انجام پذیرفته است ، تاریخ وصول ان نیز درج است ، بهتر خواهد بود تا شما قبل از فایل نمودن آنها را بشکل الفباء قرار بدهید ،

در غیران شما به هر طرف تلاش نموده و این کار وقت زیاد را ایجاب خواهد نمود . روی ورقه جوابات تهیه شده شماره کارت های مربوطه را قرار بدهید .

اگر یك موسسه قادر به تهیه و تدارك تجهیزات مورد ضرورت خویش از نقطه نظر سایز ، شکل، مواد ساخته شده و میزان قیمت از موسسات تولید کننده ابزار فایلنگ نباشد ، تصدی مذکور میتواند این تجهیزات را از طریق دادن فرمایش تدارك نماید ، جهت کسب معلومات و دستیابی به و سایل فوق الذکر، بعضی منابع چون قرطاسیه فروشی های محلی و فروشندگان تجهیزات دردسترس موجود داند .

این سوال که یك موسسه چگونه میتواند امور خود را به پیش ببرد ، از اهمیت زیاد برخوردار نبوده و یازیاد مهم نیست . نکته مهم اینست که موسسه باید خود را با جدید ترین انکشافات در نظام فایلنگ و فق داده با پیشرفت در امور فایلنگ درین راه گام های سازنده بردارد .

سیف های روك دار (الماری های روك دار): Cabincts

سیف روك دار عبارت از یك تجهیز (ابزار)است که دارای یك یا چند روك بوده ، از ان جهت ذخیره وحفظ اسناد فایل شده استفاده بعمل می اید .

حین خریداری سیف ها، باید از صرفه جوئی های کاذب (غیراقتصادی بودن) اجتناب شود. زیرا تصدی هابدین امر بخوبی آگاه اند ، اجناس و لوازمیکه کیفیت عالی داشته باشنداقتصادی ترین آنها میباشند. زیرا برعلاوه دوام بیشتر، اینگونه تجهیزات خدمات رضایت بخشی را نیز برای استفاده کننده ها عرضه میدارند . ایجاب می نماید که در هنگام خریداری، قیمت وکیفیت جنس در مقایسه آفرها (درخواست ها)مدنظر گرفته شود . چنین ابزار میتوانندبه اشکال و اندازه های مختلف بدست آیند ، یك روك ظرفیت ٦٠_ ٧٠ پوند (١) اوراق را داراءمیباشد . برای سهولت بیشتر ، بهتر است از روك هائیکه سلایدهای

---

(١) یك پوند مساویست به (٤٥٠) گرام .

1. August 16 --Letter received from Abad Faiz

2. August 16-- Statement for services from Rahman Akbar Motor Co.

3. August 16-- Statement for Services From Rashid Stationery .

4. August 17-- Bid quotation for from Haroon Enterprizes .

5. August 17-- Copy of letter sent to Javid Enterprizes.

6. August 19-- Premium notice from Alpha Insurance Company , Ltd.

7. August 19-- Copy of letter sent to Javid Traders

8. August 20-- Confirmation of reservation from Air Port Restaurant .

9. August 21-- Confirmation of bid quotation from Haroon Enterprizes.

10.August 22--Letter received from Javid Enterprizes .

11.August 22-- Copy of Letter sent to Amberina & Ghani Cloth house

12.August 23-- Copy of letter sent to Afghanistan Development Corp.

13.August 24-- Letter from Pakistan Academy for Rural Development

14,August 24-- Leon approval from United Bank Ltd , Swat.

15.August 26--Copy of letter sent to Bashir Brothers, Faizabad

16.August 27-- Copy of letter sent to Bahram Ltd

17.August 28-- Letter from Pakistan Development Corporation

18.August 29-- Letter from Pakistan Sugar Corporation

19.August 29-- Statement for services FromHameed Electric Press

20.August 29-- Copy of letter sent to Habibuallah Brick Company .

21.August 30-- Copy of letter sent to National Tyre Company

22.August30 -- Statement for Services from Crosstown Messenger Service

23.August 31-- Copy of inquiry to Continental Travel Agency

24.August 31-- Copy of inquiry to U.S Department of Agriculture

25.August 31--Statement for service from Liaqat Motor Company

سوالات :

۱ـ چرا فایل نمودن به شکل معیاری مهم تلقی میشود ؟

۲ـ ایا قوانین فرعی و اضافی جهت فایلنگ اوراق مجاز بوده میتوانند؟ اگر جواب مثبت و یا منفی باشد علت ان چیست ؟

۳ـاصطلاحات ذیل چه معنی دارند ؟

واحد .... Unit

ایندکس .... Indexing

ترتیب الفبائی Alphabetizing

٤ـآیا یونت های (واحدات)ایندکس تنها کلماتی اند که بالای فایل کارت ها نوشته میشوند؟ اگرنام های دیگری موجود باشند، ازکدام آنها استفاده شده میتواند؟

۵ـ اسم اشخاص چطور به شکل الفبا ترتیب و گذاشته میشوند ؟

٦ـ پیشوند اسم فامیلی چیست ؟

۷ـاسم شرکت ها چطور به ترتیب الفبا گذاشته میشوند ؟

۸ـ بعدازازدواج دوشیزه Fatima Hijran و Aminullah Karimi نام قانونی فاطمه چیست ؟ از دو احتمال اسم ببرید .

۹ـ منظور از تقسیم سیاسی چیست ؟

۱۰ـمراد از مراجعه از یك فهرست به فهرست دیگر (کراس ریفرنس) چیست ؟

فصل چهارم

مواد وطرز العمل های فایلنگ : Filing Procedures and Materials

فایلنگ مکاتبات (مراسلات) بشکل عمودی : Vertical Correspondence Filing

تدخیراسناد به پهلو را فایلنگ عمودی مینامند. واضح است که فعالیت و عملکردیك موسسه، چه بزرگ و چه کوچك، ضرورت به یك سلسله ارتباطات دارد ، این ارتباطات در یك موسسه بدو شکل تا مین میگردند: ارتباطات درونی موسسه و ارتباطات بیرونی موسسه . ارتباطات شامل نکات ذیل چون :

مکتوب ها (Letters) ، تلگرام ها (Telegrams) ، امریه ها (Orders) ، بیجك ها (Invoices) رسیدها(Bills) چك ها (Checks) گزارشات (Reports) واسناد متفرقه (Miscellaneous Papers) میباشد .

در اهداف فایلنگ، تمام نکات فوق الذکررا مکاتبات یامراسلات (Correspondence) مینامند ، در حالیکه معنی مشخص لغوی آن فقط مکتوب یا نامه (Letter) میباشد . هدف ازبیان فوق این است تا مکاتبات از کارت فایل ها بوضاحت تفکیك شده بتوانند.

در بزنس های عصری مکاتبات بشکل عمودی یاکنار (Edge) ترتیب میشوند .

در فایلنگ مکاتبات بشکل عمودی هر ورق بصورت مستقل ترتیب میشود، اجرای چنین یك عمل از یکطرف باعث سرعت و صحت عمل گردیده و ازطرف دیگر دسترسی به اوراق را سهلتر میسازد.

در فصل اول تذکار یافت که فایل گذاری یا در یافت دوباره کارت ها تقاضای استعمال و کاربرد قواعد اولیه ایندکس را مینماید طوریکه روی هر کارت یك نام علیحده

قرار داده میشود ، در حالیکه در فایلنگ مکاتبات بصورت اوسط بیشتر از یك نام را روی یك مکاتبه قرار میدهند .

شخص مسئول اموریکتصدی باید تصامیم ذیل را قبل از فایلنگ اسناد اتخاذ نماید :

اول – باید ارزیابی گردد که مکاتبه در تحت کدام نام فایل شود .

دوم –وقتیکه نام مذکور انتخاب شد قواعد اولیه ایندکس در مورد ان تطبیق شود .

بالاخره اگر سند دیگر نیز در تحت عین نام فایل شده باشد اوراق باید برمبنای تسلسل مناسب در گروپ مربوطه ان فایل گردند .

در فایلنگ مکاتبات عمودی تمام اوراق مکاتباتی اعم از یك شخص ، یك شرکت ، یك محل یایك موضوع، یکجا قرار داده میشوند ، طور معمول مکاتبات را در دوسیه ها قرار داده سپس دوسیه ها را در عقب راهنماهای مربوطه قرار میدهند . این عملیه سرعت ، صحت و دسترسی اسانتر به اسناد رامیسر میگرداند .

طرزالعمل های ابتدئی (اولی) فایلنگ : Procedures Prelimanary to Filing

هر موسسه جهت فایل گذاری اوراق مربوط باید قواعدیرا که منظم و قابل اعتماد باشند وضع نماید . تجربه نشان میدهد که قبل از شروع فایلنگ بشکل معقول ان یکتعداد زیاد اسناد مفقود ویا در محل غلط فایل گردیده اند . این قواعد بائیست در مورد یك موسسه بزرگ و دارای شعبات پستی و امور فایلنگ ، ویا یك موسسه کوچك و دارای شعبات محدود یکسان باشد .

تفاوت این دو فقط در تعداد کسانی اند که درموسسات کار مینمایند . در بعضی ادارات احتمالا" یك شخص تمام این کار ها را طور معمول (Routine)انجام میدهد ، حالانکه در یك موسسه بزرگ برای هر بخش افراد مختلف گماشته شده اند .

تمام مکاتبات جدید الورود در موسسه به استثنای پست شخصی باید باز گردیده

وروی انها تاریخ اخذ (Time - Stamped) ثبت گردد . اگر چه این علامت میتواند بوسیله دست صورت گیرد، اما بسیاری موسسات جهت علامت گذاری از ماشین یا مهر را بری برای این منظور استفاده مینمایند . بانوشتن تاریخ روی مکاتبه تازه وارد، این امر واضح میگردد که مکاتبه کدام روز به موسسه تحویل داده شده است و بکدام روز باید برایش پاسخ تهیه گردد.

بنابران مکاتبه باید بصورت فوری جهت رسیده گی به مسئول امورتحویلداده شود تا اقدامات مقتضی در مورد بعمل اید . مکاتباتیکه فایل میشوند نباید برای مدت طولانی متراکم گردند. اوراق جمع شده بایددر فواصل تعین شده فایل گردند.

اسنادیکه بصورت درست فایل میشوند از یکطرف محفوظ اند و از طرف دیگر دسترسی به انها اسانترمیباشد. قرار دادن اسناددرطشت های سرمیزی(Desk Trays) یادرجعبه های میز(Drawers) محفوظ نیستند. بعدازانکه اسناد تازه وارد بوسیله شخص مسئول وارسی میگردد، روی ان علامتی میگذارد. این علامت نشان میدهد کُه سند نشانی شده قابلیت فایل شدن را دارد . این علایم رابنام ترخیص مینامند . در ملاحظه شد احتمالا"نام بصورت مخفف یا تاریخ یا هردوی ان به مشاهده میرسد .

مراحل مختلفه عملیه فایلنگ :

برای فایلنگ مکاتبات بصورت عمودی، پنج مرحله وجود دارندکه هرکدام در ذیل توضیح میگردند :

١ـرسیده گی Inspecting

٢ـایندکس (فهرست) Indexing

٣ـ رمز گذاری (کودگذاری) Coding

٤ـ تصنیف (سورت کردن) Sorting

۵ـ حفظ و نگهداری اسناد Storing

این علایم اغلباًبوسیله دست یا مهر را بری در گوشه فوقانی طرف راست سند گذاشته میشود . این علایم از نظر شکلی باید همگون باشند (به عین طریقه صورت گیرند) زیرا این امر به مسئول فایلنگ نشان میدهد که آیا اسناد دست داشته قابلیت فایل کردن را دارند و یاخیر.

قرار دادن علامت ترخیص (ملاحظه شد) روی کاپی اوراق که به بیرون فرستاده میشوند غیر ضروری میباشد زیرا کاپی اسناد بخودی خود نشان میدهد که اقدامات لازمه درین زمینه انجام شده است .

مرحله اول ، رسیده گی :

چك کردن مکاتبات قبل ازتحفظ ، بخاطرهدایت و گذاشتن یادداشت را رسید گی میگویند . قابل یادآوریست که اولین قدم برای اماده کردن یك مکاتبه جهت فایل کردن رسیده گی میباشد .

اولا" کارمند باید یقین حاصل نماید که در سند علامه ترخیص جهت فایلنگ وجود دارد و یاخیر . هر ورقه تازه وارد که علامه ترخیص رانداشته باشد باید به شخص مسئول که عملیه راتکمیل می نماید فرستاده شود .

وقتیکه مسئول امور فایلنگ سندی راجهت فایل نمودن حاصل مینماید مکلفیت دارد تا مکاتبه را در دوسیه مربوط ان در فایل قرار دهد .

مرحله دوم ، ایندکس (فهرست) :

ایندکس عبارت از عملیه تعین نام ، موضوع ، یادیگر عناوین است که مکاتبه باید در تحت ان فایل گردد. برای ایندکس کردن یك مکتوب پنج روش احتمالی وجود دارد :

۱ـ نام که در عنوان نوشته میشود .

۲ـ نام شخص یا کمپنی که ادرس خود را در مکتوب درج کردهٔ است .

۳ـ نام امضاءکننده اولی سند .

٤ـ نام یا موضوعیکه در مکتوب از ان تذکر بعمل امده است .

٥ـ نام مخل

برای انتخاب عنوان ایندکس ، بایدعنوانی انتخاب شودکه مکاتبه تقاضای انرا دارد . هنگامیکه برای انتخاب عنوان یك مکاتبه چندین راه وجود داشته باشد ، مکاتبه مذکور باید در تحت مهمترین عنوان فایل شود وبعدا" در تحت نام یا موضوع دیگرکراس ریفرنس گردد.

کراس ریفرنس چنین معنی را افاده میکند :

۱ـ قرار دادن اوراقیکه در ان معلومات راجع به محل حقیقی یك سند میباشد در جا نیکه شخص احتمالا"در جستجوی ان بوده میتواند .

۲ـ گذاشتن یك کاپی سند اصلی در تمام جاهای یك فایل برای شخص که در جستجوی ان میباشد .

مرحله سوم، رمزگذاری :

عبارت از عملیه نشان گذاری زیر عنوان ان نوع مکاتباتی است که ذخیره میشوند .

رمز گذاری عملیه است که درجریان انتخاب یك عنوان انجام میشود . در سیستم الفبایی سه روش عام جهت کود سازی اسماً یا عناوین وجود دارند .

۱ـ زیر نام انتخاب شده در ایندکس بوسیله پنسل رنگه خط کشیده میشود .

۲ـ اگر نام یاعنوانیکه یك سند تحت ان فایل میگردد ، به اثر خط کشیدن در قسمت تحتانی اش مشاهده شده نتواند ، خط کشیده نشود بلکه بعوض آن نام مکاتبه باید ، در قسمت فوقانی طرف راست سند بوسیله پنسل رنگه نوشته شود .

۳ـ اگر یك سندیکه کراس ریفرنس میشود درتحت نام کراس شده با پنسل رنگه خط کشیده یانوشته میشود؛ علاوه بر ان حرف x نیز در اخیر خط و یا بعد از نام نوشته

شده گذاشته میشود ، این حرف نشان میدهد که این اسم کراس ریفرنس میباشد نه عنوان اصلی فایل .

کود گذاری نه تنها عنوان ایندکس شده را برای کارمند فایلنگ که برای اولین مرتبه سند را فایل مینماید، نشان میدهد. بلکه نامبرده را درتعویض اسناد قابل عاریت نیز کمك مینماید .

مرحله چهارم ، تصنیف (دسته بندی) :

عبارت از تنظیم اسناد بصورت مسلسل بعد از قرار دادن علامه مخصوصه (رمز گذاری)میباشد . تصنیف عملیه تدخیر اسناد را در فایل سهلتر مینماید، یا بعباره دیگر تصنیف عبارت از الفباء سازی عناوین اسنادی است که درتحت آنهاخط کشیده شده یا نوشته شده اند. باالفبا سازی اوراق سرعت کارکارمند امور فایلنگ در قرار دادن اسناد در فایل ها بیشتر میگیرد. مسئول امور فایلنگ حتی در موسسات کوچك نیز بداشتن سیستم الفبایی ضرورت دارد . چه درغیرآن کارمند مکلف است که جهت حفظ اسناد چند مرتبه ازیك روك به روك دیگر عقب و جلو برود بنابرآن باز وبسته کردن روك ها باعث ضیاع انرژی و وقت میگردد. الفباء سازی این امکان را میسر میسازد که روك صرف یك مرتبه باز شود وبصورت سیستماتیك از اول تا اخر بررسی شود .

در بسیاری از موسسات که اسناد زیاد جهت فایل گذاری موجود اند، در عملیه تصنیف اسناد از وسایل خاصی غرض ازدیاد سرعت کار استفاده مینمایند . اگر چنین افزار موجود نباشند ، میتوان اوراق را روی میز تحریر یامیز کوچك غذا خوری دسته بندی نمود . برای تصنیف اوراق بصورت روز مره نکات ذیل را باید در نظر گرفت :

الف : اوراق باید برمبنای یك تقسیم بندی مناسب سورت (دسته دسته) گردند. مانند .... A - C , D - G , H - L , M - R و S - Z

ب: هریك از حروف رابايد برمبنای تقسیمات الفبایی دوباره دسته بندی نمود. مثلاً

کتگوری اول A_C را میتوان به سه گروپ دیگر مانند B,A و C تقسیم نمود بعداًاوراق هر گروپ طور جداگانی روی هم جمع گردند.

ج : هریك ازستون اوراق رابشکل الفباء ترتیب نمائید. مثلا"درگروپ اوراق B اوراقیکه در تحت اسم Backer فایل میشوند باید درپیشروی اوراق Baldwin قرار داده شوند ونیز اوراق Blaine در عقب Baldwin قرار داده شوند.

د: هر یك از گروپ های الفباء شده راسر هم بگذارید. بعداز C,B,A اوراق سایر حروف باید به همین منوال برحسب الفبا پشت سرهم قرارداده شوند بعداز ترتیب حروف ، اوراق اماده قرار دادن در فایل میگردند . اوراق با قیمانده به عین شکل ترتیب و دسته بندی شده احتمالا"با گروپ A-C یکجا یا بصورت جداگانه به فایل انتقال می یا بند .

مرحله پنجم ، ذخیره وحفظ اسناد :

مرحله پنجم در فایلنگ مکاتبات بشکل عمودی عبارت از حفظ یا قراردادن اسناد در فایل (FileContainer) میباشد. بطور معمول اسناد مطابق پلان قبلاً تعین شده دریك دوسیه قرار داده میشوند .

استفاده از لاستیك را بری سرانگشتان (Rubber Fingertips)باعث ازدیاد سرعت بسته بندی اوراق میگردد. بعدازدریافت دوسیه، کارمند باید با دقت عنوان انرا با در نظر داشت نکات ذیل بررسی نماید:

۱ــ نامیرا که زیران خط کشیده شده است ودر حفظیه میباشد .

۲ــ نام کود شده . در اولین مرحله که به دوسیه نظرانداخته میشود چشم به اسانی میتواند نام خط کشیده شده را ببینید و از فایل کردن غلط ان جلوگیری نماید .

قبل از قراردادن اسناد باید دوسیه برداشته شود و در کنار روك قرار داده شود . این عمل کمك مینماید تا دوسیه بصورت درست انتخاب شود و اسناد مربوطه بصورت سر یعتر در داخل دوسیه قرار داده شوند .

تمام اسناد را بدون ملاحظه اندازه انها در دوسیه قرار میدهند؛ طور یکه هنگام روبرو شدن به فایل اگرمکاتبه به لسان انگلیسی ویا سایرالسنه غربی نوشته شده باشد عناوین بطرف چپ قرار دارد درحالیکه عنوان مکاتباتیکه به دری، عربی، پشتو و... نوشته شده باشند بطرف راست قرار دارند .

نباید در دوسیه هابیشتر از ظرفیت اعظمی شان اسناد را قرار داد؛ حتی توصیه بعمل می آید که اوراق کمتر از ظرفیت نهائی در انها قرار داده شود . ظرفیت اعظمی یك دوسیه معیاری صدورق میباشد قرا ردادن اوراق بیشتر از صدازیکطرف باعث بیرون بر امدن اسناد از دوسیه میگردد. ازجانب دیگر ازدیاد اسناد باعث مخفی شدن لیبل روی دوسیه میشود . اسناد اضافی باعث میشود تا عقب دوسیه بطرف پائین کشیده شده و عناوین روی آنها نا پدید گردند . لازم است هر دوسیه طوری قرار داده شود تاکناران بطرف پائین باشد. هر دوسیه در قسمت پائین ان دارای خطوط قابل قات کردن جهت گذاشتن اوراق بیشتر میباشد. در صورت ازدیاد اوراق، خطوط حسب ضرورت قات میشوند . باید بخاطر داشت که خطوط نباید بدون ضرورت قات شوند زیرا درینصورت دوسیه را میتوان بشکل عمودی طوری قرار داد که عنوان ان قابل رویت باشد. وقتیکه استفاده از دوسیه بظرفیت اعظمی ان میرسد ، از دوسیه ثانوی استفاده بعمل اید .

تلسکوبی (سلایدیکه یکی در دیگرش فرو رفته باشد) استفاده بعمل اید . این سلایدها، زمانیکه بار این روك ها افزایش می یابد، درحل مشکل کمك فراوانی مینمایند . علاوتاً روك ها دارای بولبرینگ های استوانه ای شکل (ball - bearing roller) اند. که بوسیله آن عملیه باز وبسته شدن روك ها سر یعتر و سهلتر انجام می پذیرد و در ضمن مقدار کار مورد ضرورت را نیز به حد اقل ان تقلیل میدهد . باید چوکات (فریم)سیف ها از نقطه نظر ساختمانی مستحکم باشند .

امروز میتوان انواع و اقسام مختلف سیف های فولادی را از بازار بدست آورد ، حتی بعضی از موسسات از سیف های ضد اتش نیز برای اینکه اسناد مهم را حفظ و حراست نموده باشند استفاده مینمایند . سیف های پنج روکه امروزه از نظر حجم تقریباً برابر باسیف های چهار روکه معیاری میباشند .

این مطلب نیز قابل یادآوریست که از روك ها نباید تا آخرین ظرفیت آن بمنظور فایل سازی استفاده نمود. زیرا قسمت آخر روك باید غرض گذاشتن مواد فایلنگ، بصورت عمودی، خالی گذاشته شود . بصورت معمول وسایط کمکی برای اینمنظور مورد استفاده قرار میگیرند .

کاغذ گیرها (Compressors) باید از یکطرف بطرف دیگر به اسانی حرکت کرده بتوانند ، و نیز اسناد را بطور دلخواه نگهداری نمایند . این ابزار نباید حجم زیاد داشته باشند؛ زیرا درآنصورت محل فایل های مهم وارزنده را خواهند گرفت . در روك ها از یك تعداد مواد دیگر غرض نگهداشت راهنماها مثلاً،راد های راهنما (Guide Rods) نیز استفاده می نمایند. هدف ازین استفاده آن است ، تا در موقع بیرون کشیدن دوسیه ها ، راهنما ها بصورت آنی بیرون (Ride up) نشوند .

برخی از روك ها دارای شکل (۷)مانند میباشند. از این نوع روك ها در مورد دخول و یا خروج آسان اوراق دوسیه ها استفاده مینمایند . بعضی از مودل های روکها

سوالات :

۱ـ اصطلاح مکاتبات یا مراسلات (Correspondence) در رابطه با فایلنگ چطور تعریف شده میتواند ؟

۲ـ منظور از اصطلاح فایلنگ بشکل عمودی (Vertical Filing)چیست ؟

۳ـ مزایای فایلنگ عمودی چیست ؟

٤ـ در فایلنگ مکاتبات چه تصامیمی باید اتخاذ شوند ؟

۵ـ **منظور از فایلنگ عمودی مکاتبات چیست ؟**

٦ـمنظور از مهر زدن (نشانی کردن) بالای مکاتبات جدیدالورود چیست ؟

۷ـ چرا مکاتبات را قبل از فایل نمودن بصورت دوامدار جمع و بعداً یکجا فایل نمود ؟

۸ـمنظور از علامه ترخیص یاملاحظه شد (Release Mark) چیست ؟
از چه چیز ممکن است بحیث علامه ترخیص استفاده شود ؟

۹ـ پنج مرحله فایلنگ بشکل مکاتبات عمودی کدامها اند ؟

۱۰ـمنظور از رسیده گی (Inspecting)مکاتبات که باید فایل شوند چیست ؟

۱۱ـ درانتخاب یك نام روی یك مکتوب احتمالاًازکدام اسم استفاده بعمل می آید ؟

۱۲ـ قاعده عمومی برای انتخاب یك عنوان (ایندکس) چیست ؟

۱۳ـمنظور از اصطلاح رمزگذاری چیست ؟

۱٤ـ سه نوع متود رمز گذاری مکاتبات کدام ها اند ؟تشریح نمائید.

۱۵ـ منظور از اصطلاح دسته بندی (تصنیف) چیست ؟ومزیت ان چه میباشد ؟

۱٦ـ هنگام تصنیف نمودن مکاتبات اگر وسایل تصنیف در دسترس موجود نباشد از کدام طرزالعمل بایست استفاده بعمل اید .

۱۷ـچه عملیه ای باید انجام شود تا دیده شود که ایا اسناد بصورت درست در

دوسیه جابجا شده اندیاخیر ؟

۱۸ـ ظرفیت اعظمی یك دوسیه معیاری چند است ؟

۱۹ـ خطر تراکم بیشتر اوراق در یك دوسیه چیست ؟

۲۰ـمنظور از خط کشیدن ویا نشانی کردن در پائین دوسیه چیست ؟

۲۱ـ کراس ریفرنس (مراجعه از یك فهرست به فهرست دیگر) چیست ؟

تمرینات :

شاگردان جهت انجام و ظایف خانگی شان باید قوانین ایندکس را مرور نمایند .

۱ــ در اسمای ذیل اولین واحد (Unit) را که باید در ایندکس قرار داده شود نشان دهید .

(1). Professor Ghulum Khawaja
(2). London House Hotel
(3). Laeeq's
(4). United States Department of Agriculture
(5). The Lahore Auto Store
(6). Kutab's Cloth House
(7). Ikram Health Center
(8). Fire Department of Unversity Town
(9). A. Dar Mushtaq
(10). Micheal O'Leary

۲ــدرلست ذیل واحد دوم را که باید ایندکس شود نشان بدهید.

(1). Muslim Public School
(2). Muntaqa Brothers Transport Company
(3). Musali and Sajjad
(4). The School of Music
(5). Video Sonic Electronics
(6). United Printing Press
(7). Waljis Travel Bureau
(8). Usman Medical Store
(9). Gul Waheed and Son
(10). Asad Tent Service

۳ــ کدام یکی از جوره های اسمای ذیل به شکل الفبای درست ان قرار داده شده اند .

(1). Ayaz
Ahmad Ayaz
(2). Ehsan and Ehsan
Ellahi and Ehsan

(3). Dost Company
Bakhsh Dost
(4). Asghar Market
Asghar Meat Market
(5). Dr. Khan Dilbar
Gul Dilbar

٤ـ هر يك از گروپ های داده شده ذیل را بشکل الفباء ترتیب نمائید .

(1). Ghalib Market
Ghalib Music Store
Jamil Ghalib
(2). Frontier Industries, Baghlan
Frontier Industries,Pulikhumri
Frontier Industries, Logar
(3). KabulBox Company
Taliqan Music Company
London Book Store
(4). Ahmad Irshad
Isrhad and Sons
Irshad Market
(5). Great-West Food Market
Great- Western Equipment Company
Great Frontier Investment Company
(6). Lahore Hardware Company
Liaqat of Lahore
Ahmad Laeeq
(7). Khyber Automtive
Khyber - Noor Goods Transpart
Khyber Electric
(8). Iran Safety Committee
Iran Department of Agriculture
Bank of Iran
(9) Mumtaz General Store
Ahmad Mumtaz
Mumtaz and Company
(10).Nazar and Company
Nazar Medical Center
khattak Din Nazar

فصل پنجم

فایلنگ مکاتبات به ترتیب الفبا: Alphabetic Correspondence Filing

فایلنگ الفبایی چیست ؟ سیستمی را گویند که عناوینش را نام اشخاص، مؤ سسات و حروف الفبایی تشکیل دهد .

بصورت عمومی، نام ها عناوینی اند که اسناد در تحت آن هاحفظ و ذخیره میشوند. سیستم الفبایی وتسلسل صحیح حروف در تمام سیستم های فایلنگ مورد استفاده واستعمال قرار میگیرند: در سیستم های الفبایی، عناوین رانام اشخاص یا موسسات تشکیل میدهد، حالانکه درسیستم های جغرافیائی عناوین را نام جای ها (Places) تشکیل میدهد. در سیستم های موضوعی ، عناوین را نام یا کتگوری اشیاء تشکیل میدهد و در سیستم های عددی عناوین را اعدادی تشکیل میدهند که برای اسماء و موضوعات اختصاص داده شده اند.

گاه گاهی یك سیستم جزء سیستم دیگر قرارمیگیرد. مثلاً: درسیستم های الفبایی ، احتمالاً موضوع نیز در عنوان مشاهده میشود یا در سیستم های جغرافیایی نام افراد یا موسسات نیز مشاهده میشود و یا اینکه در سیستم های موضوعی نام شخص یاموسسات مشاهده میگردد.

باوجود توضیح نکات فوق الذکر، در تمام طرزالعمل های فایلنگ، سیستم الفباء تطبیق و عملی میگردد.

راهنما ها : Guides

راهنما ها دارای دو وظیفه اند:

الف : راهنما ها بحیث تیر راهنما (Sign Post)، چشم رابجا هائیکه فایل مورد نظر

در ان قرارداشته باشد رهنمائی میکند تا چشم بتواند بصورت سریعتر فایل مورد نظر را در یافت نماید .

ب: را هنما ها محتویاتیرا که در داخل یك روك فایل قرار دارند نشان میدهند . راهنما ها معمولاً از مقوای نازك یا مقوای سخت ساخته شده اند .

پیش برامده گی ها (Projections) یا تب ها (Tabs) که روی راهنما ها به اندازه های متفاوت ساخته شده اند، بنام جلو برامده گی (Cut) یاد میشوند . وقتیکه یك تب یك پنجم حصه فوقانی یك راهنما را در برگیرد، بنام راهنمای یك پنجم (۱/۵) جلو برامـــده (One -Fifth Cut Guide) یاد میگردد . اگر یك تب یك سوم حصه بالائی یك راهنما را اشغال مینماید بنام یك سوم راهنمای جلو دار (One-third cut guide) یاد میشود . وقتیکه یك تب نصف یك راهنما را اشغال نماید انرا بنام راهنمای نیمه پیش برامدگی (One -half cut guide) یاد مینمایند .

ممکن است تب ها در امتداد لبه بالائی یك راهنما به اشکال مختلف مشاهده شوند . قرار گرفتن تب در موقعیت های مختلفه را بنام وضعیت (معرف) (Position) یاد مینمایند . وضعیت هابرمبنای قرار گرفتن شان روی راهنما تثبیت میگردند و از چپ به راست خوانده میشوند ، وقتیکه یك تب دارای یك پنجم پیش برامده گی (One -Fifth Cut Guide) باشد، انرا در نقطه نهائی طرف چپ لبه بالائی یك راهنما نصب مینمایند و انرا بنام معرف درجه اول (First Position) مینامند . وقتیکه تب یك سوم (۱/۳) یك راهنما را اشغال نماید آنرا در وسط لبه بالائی راهنما قرار میدهند و این نوع راهنما رابنام معرف مرکزی (Center Position) مینامند . وقتیکه تب ها تمام موقعیت ها را از چپ به راست روك اشغال نماید، راهنما رابنام ترتیب متناوب (Staggered Arrangement) یاد مینمایند.

عناوین راهنما ها : Guide Captions

نام هائیکه برروی تب های راهنما قرار داده میشوند بنام عناوین (Captions)یاد

میشوند . انتخاب عنوان روی راهنما بشکل الفبا ویا موضوعی ان بایست کوتاه باشد تابه سرعت و آسانی خوانده شده بتواند .

عناوین به اشکال عناوین واحد (منفرد Single Captions) و عناوین مضاعف (Double Captions) مشاهده شده میتوانند .

عنوان واحد (Single Caption) : عبارتست از یك حرف یا ترکیبی از حروف که روی تب راهنما ملاحظه شده میتواند . اسمائیکه بعداز راهنما فایل میشوند باید باهمان حرف اغاز شوند که روی تب راهنما قرار داده شده است این اسمأ نباید با حروف راهنما های دیگر اغاز گردند .

عناوین مضاعف یاچسپیده (Double of Closed Caption) نه تنها آغاز قسمت بخصوص یك فایل را نشان میدهد، بلکه انجام انرا نیز معرفی میدارد . بعضاً عناوین مضاعف را کنار هم مینویسند، طوریکه بوسیله خط ربط (Hyphen) اغاز وختم شانرا نشان میدهند؛ مانند: (A-Al,Ale -All) . بعضاً این عناوین یکی پائین دیگر نیز نوشته میشوند؛ مانند: (A-Al Ale-All,) عناوین منفرد این مزیت را دارند که میتوان انها رابه اسانی وسیع ساخت. زیرا راهنما های اضافی را در هر جائیکه تقسیمات کوچکتر مجاز دانسته شوند میتوان داخل نمود. همچنین، عناوین منفرد برای خواندن خیلی ها آسان میباشند و نیز امکانات قرار دادن حروف بیشتر خوانا را نیز فراهم مینمایند . مزیت عناوین مضاعف اینست که تمام حروف الفبایی روی راهنما را از اغاز الی انجام نشان میدهند .

در عناوین منفرد، کارمند باید راهنمای قبلی وبعدی را مشاهده نموده و در یابد که کدام دوسیه در وسط این دو قرار دارد . یك روك فایل عمودی معیاری (The Standard Vertical File Drawer) دارای ۲٦ انچ عمق بوده وظرفیت پنج هزار ورق رابشمول راهنما ها و دوسیه های ضروری دارأ میباشد . باوجود آنکه در صورت استفاده از ظرفیت اعظمی، سرعت عمل در استفاده را کاهش میدهد (فاصله جهت ترتیب فایل ها کمتر وجود دارد) بنابران

برای اینکه فعالیت بصورت موثر عملی شده بتواند، بایدتعداد اوراق مورد استفاده بصورت اعظمی به چهار هزار قطعه برسد .

تعداد راهنما ها بصورت معمول در یك روك بیست الی چهل میباشد. استفاده از این تعداد ، تقسیم بندی مناسب اوراق ، سهولت در ریفرنس نمودن واستفاده از اسناد را بار می اورد .

در دفاتر خاص تعداد راهنما های مورد استفاده مطابق ضروریات انها معین میگردند، عناوین راهنما ها در دفتر ساخته شده ویا بشکل الفبای چاپی تهیه شده میتوانند.

این راهنماهای چاپی به اندازه های مختلف ساخته شده اند، چنانچه این تعداد دریك دفتر کوچك یك سیت بیست وپنج عددی را در برمیگیرد، حالانکه در یك دفترخیلی بزرگ ممکن به دوصد هزار راهنما بالغ گردد.

برای حفاظت عناوین راهنما باید کوشش بعمل اید تا راهنُما ها بعوض تب ها ازکنار مرتب شوند ، مگر انکه راهنما ها مجهز با تب فلزی سنگین باشند .

اگر اوراق بوسیله راهنما ها در داخل روك پیش کشیده نشوند ، عمر راهنما های عقب روك زیاد خواهد بود . لازم است در زمانیکه قسمت پائین دوسیه ها در فاصله پنج انچ بطرف جلو کشیده میشوند باید محتویات روك محکم نگهداری شوند و این کار باید از اغاز الی انجام یك روك در نظر گرفته شود .

دوسیه ها(فولدرها): Folders

در فایلنگ مکاتبات دو نوع دوسیه وجود دارند .

۱ـدوسیه متفرقه Miscellaneous Folder

۲ـ دوسیه انفرادی Individual Folder

وقتیکه تعداد اوراق راجع به یك موضوع یایك مکاتبه در یك دوره فایلنگ (معمولاً یك دوره فایلنگ ششماه الی دوسال را در بر میگیرد)کمتر از پنج ورق باشد، در یك

دوسیه متفرقه گذاشته میشوند . وقتیکه پنج ویا بیشتر از ان اسناد راجع به یك موضوع یا یك مکاتبه در یك دوره فایلنگ تجمع پیدا نمایند در دوسیه انفرادی گذاشته میشوند.

دوسیه های متفرقه : Miscellaneous Folders

عبارت از دوسیه هائی اندکه اسناد انگونه موضوعات یا مکاتبات را نگهداری مینمایند که تقاضای دوسیه های انفرادی رانمی نمایند . تا وقتیکه تعداد اسناد راجع به یك موضوع یا یك مکاتبه در یك دوره فایلنگ به پنج یا بیشتر از ان میرسند اسناد بشکل گروپی در یك دوسیه نگهداری میشوند .

این دوسیه حاوی یك گروپ از اسناد دارای عین عنوان میباشد که قبلاًروی راهنمای قبلی نوشته شده بود. این دوسیه را دوسیه متفرقه مینامند . این دوسیه بصورت موقتی مکاتباتی رانگهداری مینماید که ایجاب یك دوسیه انفرادی را نمی نماید . اما وقتیکه نصاب مذکور تکمیل شد، دوسیه انفرادی برای این موضوع یا نام ترتیب میشود .

دوسیه متفرقه نام های گوناگون دارد . باید گفت ، اسناد داخل دوسیه برحسب الفباء ترتیب می گردند و وقتیکه دو یا بیشتر این اسناد دارای عین نام باشند برمبنای تاریخ یا تسلسل تاریخی (Chronologically) ترتیب میگردند، طوریکه جدید ترین تاریخ در پیشروی دوسیه قرار داده میشود .

دوسیه های انفرادی: Individual Folders

عبارت از دوسیه هائی اند که صرف دربرگیرنده یك موضوع یایك نوع مکاتبه باشند.

وقتیکه پنج سند یا بیشتراز ان درتحت یك موضوع یا مکاتبه تجمع نمایند، یك دوسیه انفرادی تدارك دیده میشود ، این کار بوسیله قرار دادن نام مکاتبه یاموضوع روی تب یك دوسیه عملی میگردد . دوسیه انفرادی حاوی اسناد یست که راجع به یك موضوع یا یك مکاتبه باشند .

مکاتبات میتوانند شامل اسناد جدید الورود و کاپی اسناد کهٔ به عاریت داده

میشوند ، باشد .

وقتیکه شخصی یك سند را از فایل تقاضا مینماید ، معمولاً درین تقاضا نامه تاریخ و نام سند داده میشود ، بنابران خیلی مناسب خواهد بود اگر تمام اسناد تقاضا شده را با در نظر داشت سلسله زمانی انها در یك دوسیه انفرادی طوری ترتیب نمائیم که اسناد جدید در پیشرو قرارداشته باشند . زیرا احتمال زیاد وجود دارد که همین گونه اسناد بیشتر مطالبه شوند . در بعضی حالات ، اسناد یك دوسیه انفرادی با در نظر داشت محل یا موضوع و همچنین نام ان نیز ثبت میگر دد .

در چنین حالات نباید اسناد بر اساس تسلسل زمانی انها مرتب شوند ، بلکه باید چنان ترتیب شوند که در یافت دو باره شان اسانتر وسریعتر باشد .

وقتیکه تعداد اسناد در یك دوسیه به صدنز دیك میشوند ، اسناد رامیتوان برمبنای تاریخ ، موقعیت ، یا موضوع به اجزای فرعی (تقسیمات کوچکتر) تقسیم نمود ، لذا برای اسناد باید دوسیه دیگر تدارك دیده شود .

دوسیه های تب دار رامیتوان با وسعت یا پیش بر امده گی ها و پوزیشن (معرف) های مختلفه جهت براورده ساختن این مامول تهیه و تدارك نمود*.

آماده ساختن لیبل دوسیه ها : Preparation of Folder Labels

عناوین میتوانند مستقیماً روی تب های دوسیه یا روی لیبل های سرش دار بصورت علیحده تایپ شوند . لیبل هائیکه دارای پهنای چهار انچ میباشند ممکن است به شکل نوار های سوراخ دار ، نوار های چسپناك ، یا رول های متوالی (Continuous Rolls) در یافت گردند . لیبل ها گذشته از شکل ، به الوان مختلف نیز میتوانند دستیاب شوند .

هنگام تایپ نمودن لیبل ها باید نکات ذیل رعایت گردند:

۱ـ بعضی از لیبل ها دارای دوقسمت (جلوی وعقبی)میباشند ، در قسمت وسطی

در پیشروی خود دارای چوکات کمکی (Hinged Front) میباشند . این چوکات باعث کاهش فشار محتوای داخل روك در زمان باز کردن میگردد ؛ ووقتیکه روك بسته میشود باعث محکم گرفتن محتویات آن میگردد . نوع دیگر این فایلها را فایل دارای اضــلاع (Lateral Files) مینامند . در روك فایل های موجود کارت ها ، چك ها ، ماشین جدول بندی کارت ها (Tabulating Machine Cards) ، نامه ها ، اسناد قانونی ، و بلوپرنت ها (یك نوع چاپ اسناد که زمین ان ابی و نقش ان سفید میباشد) را که۳ x ٥ و ٤ x ٦ انچ میباشند میتوان قرار داد . در واقعیت روك ها اندازه ای دارند که در انها میتــوان تمام کارت هائیراکه سایز معیاری داشته باشند قرار داد.

همچنان روك ها وسایل تقسیم کننده (یك روك را به بخش های مختلف تقسیم میکنند) نیز دارند تا برحسب ضرورت از آنها استفاده بعمل آید . سیف ها برای اینکه به احتیاجات موسسه پاسخ مثبت داده بتوانند به سایز ها و اشکال مختلف ساخته شده اند.

سیف هائیکه دارای یك و یا دو روك میباشند، در کنار میز گذاشته میشوند ، سیف های سه روکه (طشت)در کنار میز محاسب قرار داده میشوند و بالاخره از سیف هائیکه دارای چهار تا پنج روك میباشند برای اهداف عادی کار گرفته می شوند .

سیف های انتقالی (۱) اسناد مورد کمترین استفاده قرار دارند. زیرا در آنها فایل های غیر فعال گذاشته شده اند وبنابر ان ندرتا" به آنها ضرورت احساس میشود . از همین جهت برای این منظور از تجهیزاتیکه ارزان قیمت بوده و در ارتباط به نگهداری اسناد محفوظ باشند استفاده مینمایند . این نوع سیف ها به شکل فلزی یا الیاف ویا از مخلوط این دو

---

(۱) سیف یا سیف ها نیست که جهت نگهداری اسناد غیر فعال طرف استفاده قرار میگیرند، آنرا بنام آرشیف نیز یاد مینمایند .

چین خورده گی دارند. درین صورت اگر محل وسیع هم وجود داشته باشد. همیشه درپیشروی لیبل قرار دارد . عنوان را از فاصله سوم کنار چپ پیشروی لیبل در سطر دوم وپائین تر از چین خوردگی تقسیم کننده اغاز نمائید. عنوان باید روی لیبل هر دوسیه از همان نکته شروع شود لذا تمام کلمات اول باید در یك خط مستقیم در فایل قرار داده شوند ، این کار باعث سهولت در خواندن عناوین و دریافت اسناد میگردد.

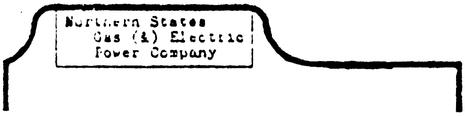
۲ـ کلمات اقلام دارای یك عنوان باید براساس ایندکس تایپ شوند .

۳ـ در بعضی از دفاتر، خط اول یك لیبل بصورت مکمل به حروف بزرگ نوشته میشود ، مگر در بسیاری اداره ها حرف اول کلمات عمده به حرف بزرگ نوشته میشود ؛ هر یك از متود های قبول شده باید بصورت دوامدار دنبال شوند.

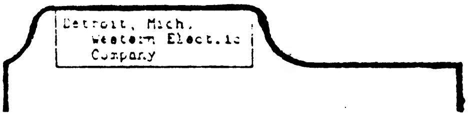
٤ـ در بعضی اداره ها، نشانه گذاری (Punctuations) ، بشمول گذاشتن نقطه بعداز اختصارات ، بکلی حذف میگردد . در محلیکه نشانه گذاری ضرورت است دو فاصله گذاشته میشود. مگر در بعضی از اداره ها از نشانه گذاری بصورت عادی استفاده مینمایند ، هر متود یکه استفاده میشود باید بصورت متداوم مورد استفاده قرار گیرد ، هر دوشکل متذکره در تصاویر اتی نشان داده شده اند .

۵ـ تایپ کردن روی لیبل با استفاده از روش بلاك (Block Styles):

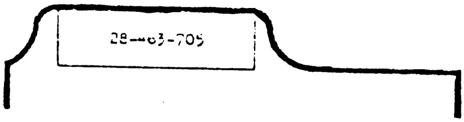
در صورتیکه عنوان از یك رقم (Item) بیشتر باشد، روش بلاك ترجیح داده میشود . این متود بیانگر ان میباشد که ارقام تایپ شده عنوان در سطر دوم باید سه فاصله در درون سطر نوشته شوند . عنوان چند رقمی روی لیبل های اتی نشان داده شده اند .



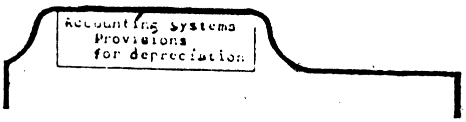
Alphabetic label. لیبل الفبایی



Geographic label. لیبل جغرافیایی



Numeric label. لیبل عددی



Subject label. لیبل موضوعی

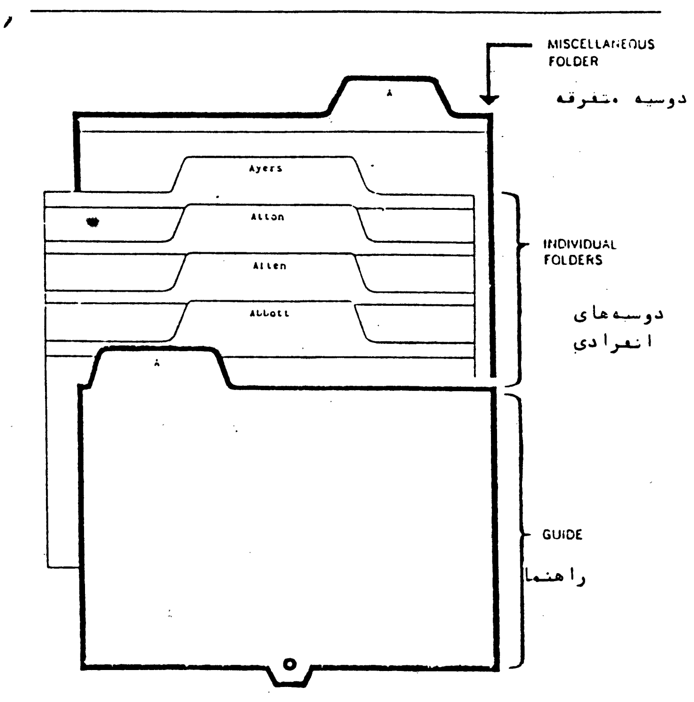
شکل (۵ـ۱) قرار دادن معلومات روی لیبل ها

ترتیب راهنما ها و دوسیه ها در یك روك : Arrangement of Guides and Folder in The Drawer

دوسیه های انفرادی بعداز هر راهنما بشکل الفباء ترتیب میشوند. در اخیر هرگروپ از دوسیه های انفرادی باید یك دوسیه متفرقه که دارای عین عنوان ورهنمای کنترول کننده گروپ باشد قرار داده شود . هنگام حفظ اسناد باید اولاً راهنما به درستی مشاهده گردیده وبعداً دوسیه هانیکه بدنبال راهنمای مربوطه قرار داده شده اند، نظر اندازی شوند . اگردر دوسیه انفرادی نام یا موضوع مورد نظر موجود نباشد، در دوسیه متفرقه گذاشته شود . در نتیجه میتوان گفت که قرار دادن دوسیه متفرقه در اخیر دوسیه های انفرادی باعث جلوگیری

ازگذاشتن اسنادبرحسب اشتباه یامفقودی اسناد میگردد ، بدلیل اینکه حرکت همیشه از جلو به عقب روك میباشد . اگر دوسیه متفرقه در هر بخش پیشروی دوسیه های انفرادی قرار داده شود، این امکان بوجود می اید که حین فایل نمودن ، اسناد حسب اشتباه، بعوض دوسیه انفرادی در دوسیه متفرقه گذاشته شوند . یا اینکه ممکن در هنگام مشاهده دوسیه های انفرادی وقتیکه موضوع مورد نظر در یافت شده نتواند به عقب روك جهت قرار دادن اسناد در دوسیه متفرقه حرکت بعمل اید . تا قبل از حرکت به گروپ بعدی ، اسناد در دوسیه متفرقه قرار داده شوند .

بصورت اوسط ، تعداد دوسیه هائیراکه در عقب یك راهنما قرار میدهند، بین پنج الی ده میباشد ؛ اگر روك حاوی دوسیه های متفرقه باشد باید تعداد دوسیه های متفرقه عقب هر راهنما پنج عدد باشد .



شکل (۵ـ۲) نمونه ترتیب راهنماها و دوسیه ها در یك روك

فایلنگ سیف های روك دار (الماری های روك دار): Filing Cabinets

غرض شناسائی محتویات روك ها، باید روی هر یك از روك های فایلنگ علائم واضح گذاشته شوند. داخل کردن لیبل های چاپی یا تایپ شده در پیشروی روك (Holder) برای شناسائی ان کمك مینماید تابه روك مورد ضرورت سریعتر دست یافت. وقتیکه بیشتر از یك روك فوقانی در عین زمان بیرون کشیده میشوند، احتمال ان وجود دارد تا قسمت فوقانی روك ها سنگین گردیده وچپه شوند. جهت جلوگیری از چنین حوادث، باید قبل ازبیرون کشیدن روك دومی روك اولی بسته شود.

این نوع احتیاط در فایلنگ دارای دو مزیت میباشد، اولاً از افتادن یك سیف جلوگیری مینماید و ثانیاًمانع پراگنده شدن اوراق در روی فرش میگردد. برای جلوگیری از همچو حوداث هر شخصی که با مور فایلنگ سرو کار دارد باید بعد از تکمیل امور فایلنگ روك را ببندد.

سیستم های الفبای تجارتی : Commercial Alphabetic Systems

عبارت از یك مجموعه وسایل و افزار (دوسیه ها ، راهنماها .....) اماده جهت استفاده فوری را سیستم تجارتی یاد مینمایند.

بسیاری از مردم، فایلنگ شانرا طوری دیزاین مینمایند که به ضروریات دفتر یا بزنس شان مطابقت داشته باشد. علاوه بر ان ، این وظیفه یك سکرتر میباشد تا فایل های داده شده کار فرمایش را ترتیب و تنظیم نماید. سکرتر معمولا" یکتعداد راهنما ها و دوسیه هارا از نزدیکترین قرطاسیه فروشی محل تهیه نموده سیستم خویش را اساس میگذارد. اگر سکرتر به قوانین فایلنگ بشکل الفباء وطرزالعمل های آن آشنا باشد، میتواند فایل بسیار موثر ومنظم داشته باشد.

متاسفانه باوجود آنکه سیستم های خود ساخته (Selfmade) بدون کدام پلان صورت

گرفته ، تجهیزات کمتر با کیفیت را دارا بوده وحفظ و مراقبت انها پر مصرف میباشد، اما با آنهم مورد استفاده قرار میگیرند . بسیاری از تولید کننده گان وعرضه کننده گان تجهیزات فایلنگ میتوانند در ینمورد به سکرتر اجرائیه یا منیجر اداره بغرض برنامه ریزی یك سیستم موثر مشاور خوب بوده میتواند .

اغلباً این متخصصین استفاده از سیستم ساخته شده تجارتی را توصیه مینمایند.

سیستم تجارتی بر اصول فایلنگ مکاتبات بشکل الفباء استوار بوده و در موارد متعدد مورد استفاده قرار گرفته میتواند .

سیستم های تجارتی دارای خصوصیاتی اند که باعث سرعت در فایلنگ ، در یافت دوباره اسناد وچك نمودن دو مرتبه ای اسناد جهت جلوگیری از فایل کردن غلط میگردد. بعضی از این خصوصیات در ذیل توضیح میگردند :

۱ـ علاوه کردن رنگ روی مکاتب خاص ، روی تب راهنما وتب دوسیه .

۲ـ استفاده از کود عناوین الفبایی وعددی بشکل ترکیبی آن .

۳ـ تمویل بخش ها (Sections) توام باتب پوزیشن های (معرف)خاص جهت حفظ ونگهداری نام های استعمال شده .

باوجودیکه ترتیب نمودن راهنما ها و دوسیه ها برحسب خصوصیات شان در سیستم های تجارتی از هم متفاوت اند، ولی بصورت کلی شامل عناصر ذیل میباشند .

۱ـ راهنما های اولی Primary Guides

۲ـ راهنماهای خاص(Special Guides)که بنام راهنمای ثانوی یاکمکی نیزمعروف اند.

۳ـ دوسیه های انفرادی

٤ـ دوسیه های متفرقه

راهنمای اولی که راهنمای اصلی نیز میباشد، همیشه در پیشروی راهنمای خاص ، دوسیه های متفرقه و دوسیه های انفرادی که براساس الفباء ترتیب یافته اند، قرار داده

میشود. سیت های راهنمای اولی ممکن است بر اساس تقسیمات الفبایی از بیست وپنج الی چندین هزار قابلیت دستیابی را داشته باشند .

راهنمای خاص : طوریکه از نام ان پیداست ، بحیث یك راهنمای خاص برای نشان دادن اسناد بخصوص که براساس الفبای راهنمای اولی ترتیب و تنظیم گردیده اند مورد استفاده قرار میگیرند . نمونه های مختلف این سیستم ها را میتوان از موسسات تولید کننده تجهیزات فایلنگ و عرضه کنندگان اینگونه افزار بدست آورد .

سیستم وریادیکس (Variadex System (بوسیله Remington Rand تولید میشود)

حاوی بعضی از مشخصات بخصوص سیستم تجارتی میباشد که در ذیل توضیح میگردد:

۱ـ راهنمای اولی که دارای عناوین منفرد بوده در درجه اول قرار داده میشود .

۲ـ راهنمای خاص از نظر موقعیت در درجه چهارم قرار داشته برای نام هائی استعمال میشوند که حجم مکاتبات شان زیاد باشد .

۳ـ دوسیه های انفرادی در درجه دوم قرار دارند .

٤ـ دوسیه های متفرقه در عقب دوسیه های انفرادی در درجه سوم قرار دارند . این دوسیه ها حاوی عین عنوان راهنمای اولی میباشد .

۵ـ مشخصات خاص (Special Features): رنگ ها روی تب دوسیه ها وتب راهنما ها جهت نشان دادن سریع محل اسناد و جلوگیری از غلطی در فایلنگ مورد استفاده قرار داده میشوند . رنگ تب تمام دوسیه ها عیناً مانندرنگ تب راهنمائی است که دوسیه در عقب ان قرار داده میشود .

بناء اگر یك دوسیه تب سبز با دوسیه تب آبی یکجا قرار داده شود به این معنی خواهد بود که فایلنگ بشکل غلط ان صورت گرفته است .

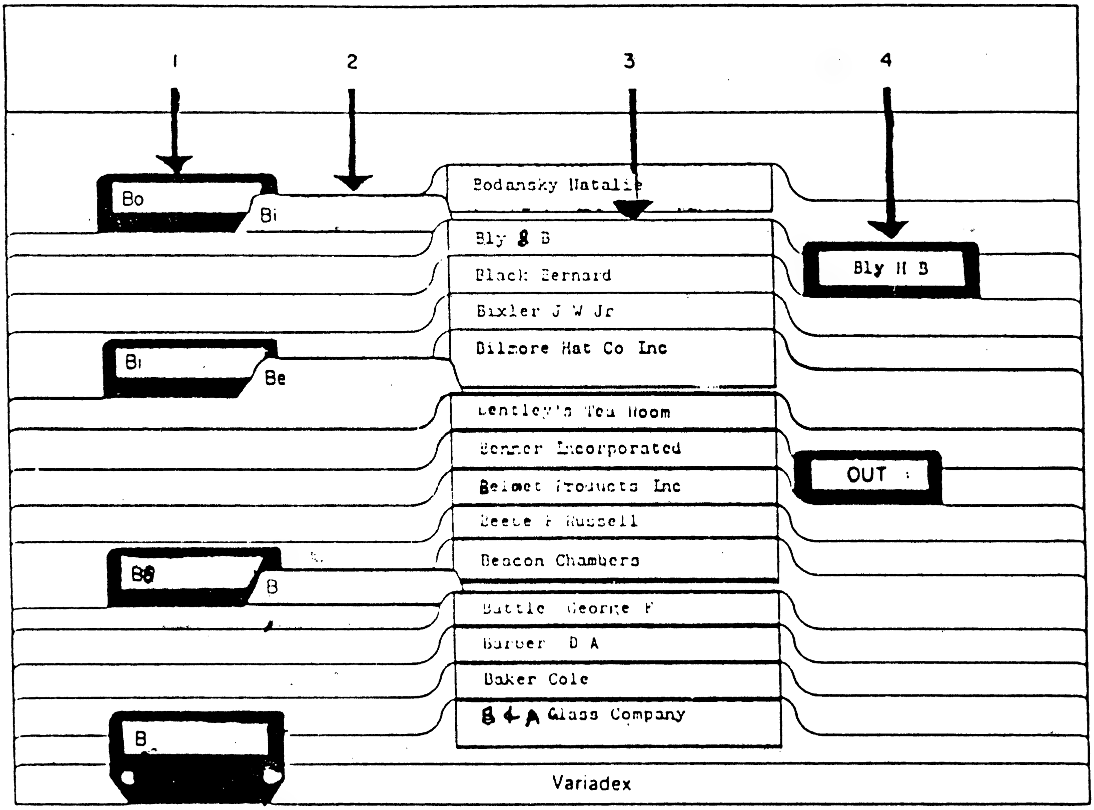
رنگ های مسلسل قوس قزح (کمان رستم Rainbow) بحیث اساس برای تقسیمات الفبائی پذیرفته شده اند که روی چارت ذیل نشان داده میشوند .

وقتیکه در اولین یونت ایندکس حرف دوم موجودنباشد مانند(A and B Company) رنگ نارنجی روی تب های راهنما و دوسیه ها قرار داده میشود، بجای حرف اول یونت اول، حرف دوم یونت اول هر ایندکس تعین کننده رنگ تب راهنما و تب دوسیه ها میباشد . بدلیل اینکه براساس تحقیقات انجام داده شده، هفتادوهشت (۷۸) فیصد حروف دوم اسماء را حروف با صدا (Vowels) تشکیل میدهند .

این حروف باصدا تقریباً یك فایل را به پنج حصه مساوی تقسیم مینمایند . رنگ نارنجی برای نام (Acme Tire Company) بکار گرفته میشود ، زیرا (Acme) اولین یونت ایندکس مربوطه میباشد و حرف C دومین حرف یونت مذکور بوده بناء رنگ نارنجی روی تب راهنما تعین میگردد.

رنگ بنفش برای نام (Hamida Irshad) تعین گردیده است ؛ زیرا (Irshad) اولین یونت نام قابل ایندکس میباشد وحرف r دومین حرف یونت اول ایندکس میاشد .

رنگ دوسیه های متفرقه در درجه سوم طوری انتخاب میگردد که بارنگ راهنما ها تطابق داشته باشد . درین دوسیه ها مکاتبات گذاشته میشوند و بعداً در عقب دوسیه های انفرادی قرار داده میشوند .



شکل (۵_۲) استفاده از لیبل های رنگه بمنظور ترتیب دوسیه ها و راهنماها

اگرحرف دوم یونت اولحروف اتی باشند	رنگ تب های راهنماها ودوسیه های بخش مربوطه طور اتی خواهد بود.		مثالها
a, b, c, or d	orange	نارنجی	Baker
e, f, g, or h	yellow	زرد	Bennett
i, j, k, l, m, or n	green	سبز	Binney
o, p, or q	blue	آبی	Bond
r, s, t, u, v, w, x, y, or z	violet	بنفش	Brattle

سوالات مورد بحث:

۱ـ اساس تمام سیستم های فایلنگ چیست ؟

۲ـ عناوین در یك سیستم الفبائی ، سیستم جغرافیائی ، سیستم موضوعی ویا در یك سیستم عددی چیست ؟

۳ـ منظور از اصطلاحات برش معرف (Cut position) و ترتیب متناوب (Staggered Arrangement) چه میباشد توضیح نمائید ؟

٤ـ اصطلاحات عناوین منفرد و عناوین مضاعف چه مفهوم دارند ؟

۵ـ نقص عناوین مضاعف چیست؟

٦ـ ظرفیت کار هر روك در فایل عمودی معیاری چقدر است ؟

۷ـ ظرفیت کار هر روك در فایل های عمودی چیست؟

۸ـ بصورت معمول چند راهنما در یك روك فایل گذاشته و مورد استفاده قرار داده میشود ؟

۹ـ چطور میتوان عمر راهنما ها و عناوین بالای راهنما ها را طولانی تر ساخت ؟

۱۰ـ دوسیه متفرقه چیست؟

۱۱ـ اوراق چطور در دوسیه های متفرقه ترتیب میشوند ؟

۱۲ـ دوسیه های انفرادی چیست ؟

۱۳ـ زمان مناسب برای اغاز یك دوسیه انفرادی چه وقت میباشد ؟

۱٤ـ چطور اوراق در دوسیه های انفرادی ترتیب می گردند ؟

۱۵ـ در یك روك فایل راهنما ها و دوسیه ها چطور ترتیب میشود ؟

۱٦ـ بصورت اوسط در عقب هر راهنما چند دوسیه را میتوان قرار داد ؟

۱۷ـ عناوین روی لیبل دوسیه در کدام قسمت قرار داده میشوند ؟

۱۸ـ زمانیکه یك عنوان بیشتر از یك سطر باشد ، کدام روش ترجیح داده میشود ؟

۱۹ــ چه اقدامات احتیاطی را میتوان برای روك فایل ها در نظر گرفت ؟

۲۰ــ چطور سیستم های تجارتی ، فایلنگ الفبائی مکاتبات را اصلاح نموده اند ؟

۲۱ــ بصورت عادی سیستم های تجارتی کدام عناصر اولیه را داراً میباشند ؟

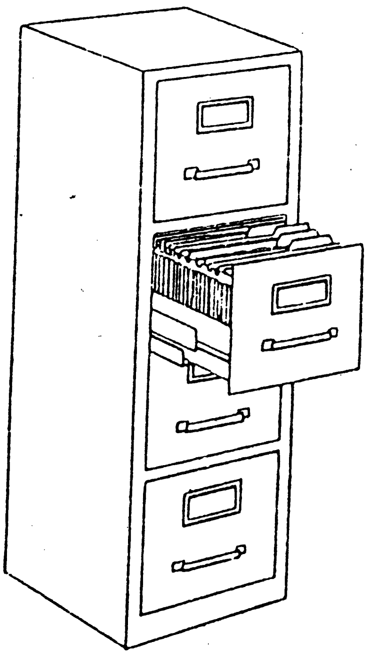
۲۲ــ راهنمای اولی (اصلی) چیست ؟

۲۳ــ راهنمای خاص چیست و به کدام نام های دیگر انرا میشناسند ؟

دستیاب میشوند . بعضی از این سیف ها مانند روك ها اند و بعضی شان مانند صندوق های معمولی در نقطه فوقانی شان فاقد پوشش میباشند .

انواع دیگر تجهیزات نیز جهت فایل سازی وجود دارند که از آنجمله میتوان چرخ های دوار (Rotary Wheels)، طشت های سـر میـزی (Shelf Trays) ، سـبدهای دوار (Rotary Trays) ، جعبه های عمودی و کتاب ها را نام برد . انتخاب نوعیت ابزار بستگی به تعداد اسناد، دارد . برای در یافت سر یعتر اسناد استفاده از ریفرنس مناسب ترین طریقه بشمار میرود که از یکطرف از ضیاع وقت جلوگیری می نماید واز جانب دیگرکار کمتر را ایجاب مینماید .

عاقلانه خواهد بود ، اگر قبل از انتخاب یك سیستم ، انواع فایل ها مورد مطالعه وبررسی دقیق قرار گیرند .



شکل (۱-۲) نمونه ای از سیف معیاری روك دار

تمرینات :

شاگردان باید برای تکمیل کار های ذیل قوانین را مرور نمایند .

۱ـ اولین یونت ایندکس نام های ذیل کدام اند ؟

(1). Afridi Shah Miskeen
(2). Moonlight Bakery
(3). Mubarak Electric Company
(4). S.A. Mudassir, Contractor
(5). National Cadet Corps
(6). Nadeer Radio Electric Co.
(7). Nazar and Company
(8). Qureshi Ladies Tailors
(9). Qurban Engineering Ltd.
(10). Rashid Auto Store

۲ـ دومین یونت ایندکس نام ها ی ذیل کدام ها اند ؟

(1). Ahmad Saleh Rashid
(2). Radio House
(3). Faisal Electric Store
(4). Riaz Photo Studio
(5). Saadat Medicine Co.
(6). Faroz Saadi
(7). Sabir Cloth Store
(8). Sabirina Autos
(9). Sadaqat Motor Bargain
(10). Sabir Book Store

۳ـ کدام یك از جوره های ذیل به شکل درست الفباء قرار داده شده اند .

(1). Jalil Said Cloth House
Gham Said
(2). Malook Saiful
Malook Saifullah

(3). Ahmad Saeed
Ahmad Saeed
(4). Rahman Saeedur
Rahman Babar Saeedur
(5). Saeed Qazi
Saedur Qazi

٤ـ هر يك از گروپ هاى ذيل را بشكل الفباء بنويسيد ؟

(1). Jamil Abdul Qazi
Abdul Wahid Qazi
Abdul Rahim Qazi
(2). Pak.Soap Factory
Pak Telecom.
Pak Tobacco
(3). Noor Radio
Noor Radio Electric
Noor Motor
(4). New Fronter Trader
New Frontier Motors
New Bara Motors
(5). Naseer Custom Store
Admad Naseer
Ahamd Niaz Naseer

فصل ششم

شیوه های انتقال وکنترول آنها :Charge and Transfer Methods

نیازمندی (برای) کنترول اسناد : The Need for Control

چون اسناد در آینده کار امد یك موسسه میباشد، لذا باید آنها را حفظ و نگهداری نمود . هدف اساسی اینست که اسناد را طوری نگهداری نمایند که در موقع ضرورت به سرعت بدست امده بتوانند . بعضاً چنین واقع میشود که اسناد فایل شده به اسانی در یافت نمیشوند. درین مورد باید گفت که دو دلیل عمده در قسمت به تعویق افتادن اسناد فایل شده وجود دارند :

۱ـ احتمالاً اسناد در محل غلط فایل شده اند .

۲ـ اسنادممکن است بوسیله اشخاص دیگرجهت استفاده ازموسسه اخذ شده باشند.

دریك موسسه با کفایت ، علاوه ازحفظ و نگهداشت اوراق ، درکنترول انها نیز توجه بعمل می اید؛ یك موسسه بااستفاده ازسیستم یادداشتهائی کنترولی میتوانند تمام اسنادراکه در جریان استفاده قرار دارند ویا در فایل ذخیره میباشند نشان دهند . موجودیت اینگونه سیستم در یك موسسه کوچك یا برزگ نشان میدهد که اسناد در خارج از دفتر بعاریت داده شده اند :

این اسناد نزد چه کسانی اند ؟ چه وقت به عاریت گرفته شده اند و چه وقت دوباره به موسسه مسترد میشوند ؟ برای کنترول اسناد بعاریت داده شده سه مرحله وجود دارد :

۱ـ ترتیب در خواست برای اخذ اسناد.

۲ـ ثبت (Charge) اسناد بنام شخصی که آنرا تقاضا مینماید .

۳ـ تعقیب اسناد تازمانیکه باز گرد انیده میشوند .

اندازه وحجم یك سازمان (Organization) خود تعین کننده مراحل فوق الذکر باجزئیات ان میباشد .

مسلماً سیستم کنترول در یك موسسه بزرگ بیشتر جنبه رسمی میداشته باشد. زیرا در موسسات بزرگ یك رابطه غیر مستقیم افراد جهت اخذ اسناد فایل شده موجود است. چون این موسسات از وسعت بیشتر برخوردار میباشند، لذا ساحه وسیعتر را شغال نموده اند .

ترتیب در خواست برای اخذ اسناد : Handling Requests for Filed Records

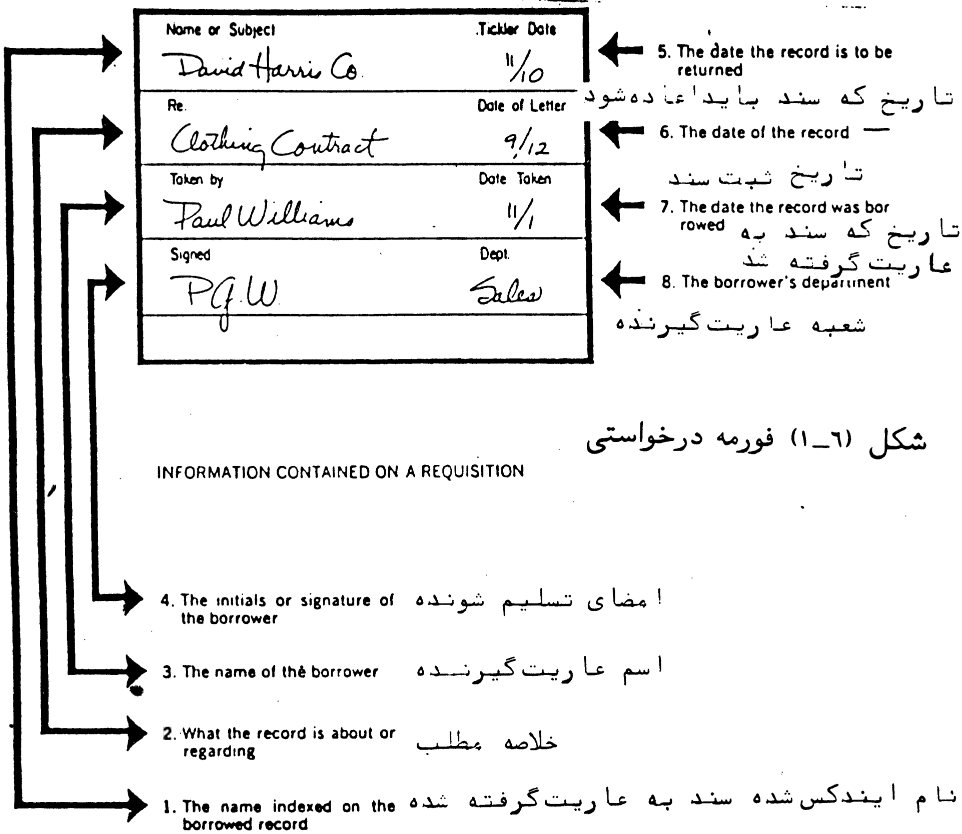
دریك تصدی بزرگ تقاضا برای اخذ اسناد ممکن است به چندین شیوه صورت گیرد. مثلاً: تقاضا برای اخذ بوسیله تیلفون ، از طریق قاصد ویا حضور مستقیم میتواند صورت گیرد. سعی بعمل اید تا برای درخواست از فورمه های رسمی استفاده بعمل اید .

هر در خواست شفاهی را بمجرد وصول ان باید روی یکی از فورمه های در خواست (Requisition Forms) قرار داد . این فورمه های درخواستی* میتوانند کاپی ، طبع ویا خریداری شوند .

سعی بعمل آید تابرعلاوه نام عاریت گیرنده ، امضای اونیز روی فورمه در خواستی موجود باشد . امضاء بیانگر اینست که سند نزد چه کسی است ، فورمه درخواستی رادر تصویر ذیل که فایل شده است ، میتوانید مشاهده نمائید. در یك تصدی کوچك، اغلباً درخواست ها بشکل شفاهی صورت میگیرند ویا اینکه عاریت گیرنده خودش اسناد را از فایل اخذ مینماید .

در صورتیکه اسناد به عاریت گرفته شده بزودی به موسسه اورده میشود، ترتیب نمودن فورمه در خواستی غیر ضروری میباشد . وقتیکه تمام اسناد جمعاً به موسسه مسترد

نمیشوند، باید فورمه درخواستی خانه پری شود . انجام چنین کار جهت کنترول اسناد دومین قدم محسوب میگردد. باانجام چنین کار عاریت گیرنده احساس مسئولیت نموده اسناد را دوباره به موسسه مسترد مینماید .



شکل (٦_١) فورمه درخواستی

INFORMATION CONTAINED ON A REQUISITION

ثبت اسناد خروجی : Charge Out Records

عبارت از طرز العملی است که بوسیله ان اسنادی که موقتاً به عاریت داده شده یا ازفایل کشیده شده است یادداشت وکنترول میگردند .

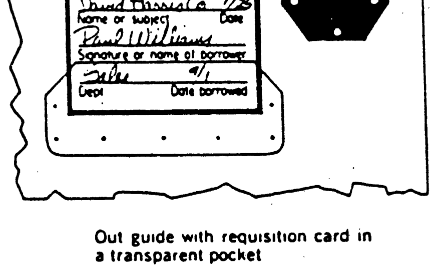
وقتیکه اسناد در خواست شده از فایل بیرون اورده میشوند وبه عاریت گیرنده فرستاده میشوند، بجای اسناد کشیده از فایل باید یك علامت گذاشته شود، این علامت (یادداشت) نشان میدهد که اسناد نزد چه کسی میباشد . بصورت عادی سه متود علامت

گذاری وجود دارد ، این علایم بوسیله : راهنمای خروجی (Out Guide) ، دوسیه خروجی (Out Folder) و کارت تعویضی (Substitution Card) نشان داده میشوند .

وقتیکه اسناد رابصورت انفرادی به عاریت میگیرند ، از کارت تعویض استفاده بعمل می اید . وقتیکه محتویات یك دوسیه بصورت مکمل ویا تماما" به عاریت داده میشوند از دوسیه خروجی یا رهنمای خروجی استفاده بعمل می اید . راهنما های خروجی از همانگونه مقوای سخت ساخته شده اند که برای رهنما های فایل مورد استفاده قرار میگیرند .

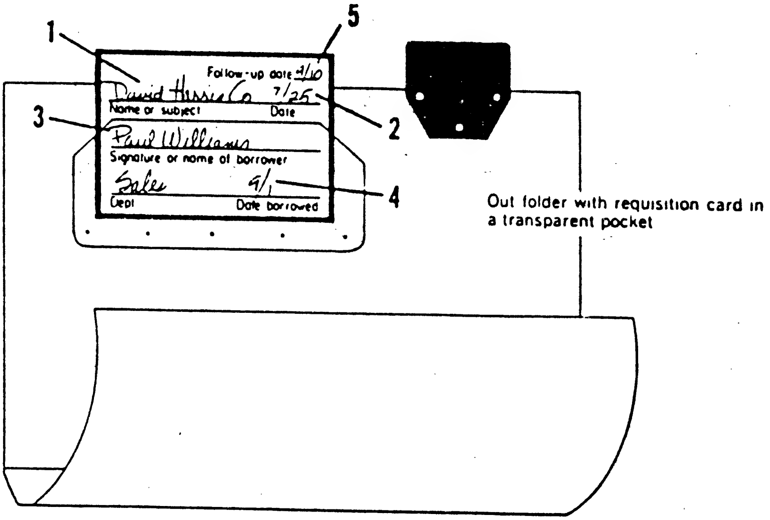
راهنما ها بدوشکل دستیاب شده میتوانند . راهنما توام با یك پاکت در پیشروی ان جهت قرار دادن ورق در خواست ویا بشکل راهنمای چند معامله ای (Cumulative) . هر یك از اشکال دارای مزیت هائی میباشند که در ذیل توضیح میگردند : راهنمای نوع پاکت دار ضرورت انتقال معلومات را روی ورق درخواست از بین میبرد ، در حالیکه راهنمای چند معامله ای نشان دهنده این میباشد که اسناد چطور وبوسیله چه شخصی مُورد استفاده قرار گرفته اند .

دوسیه های خروجی نسبت به راهنما های خروجی بوسیله افراد متعدد ترجیح داده میشوند ، دلیل ان اینست که استفاده از دوسیه خروجی محل نگهداری اسنادی (این کار زمانی میسر است که دوسیه اصلی به عاریت برده شده باشد) که درجریان عاریت دادن اسناد ، مربوط به اسناد قبلی وارد موسسه میشوند را فراهم مینماید .



Out guide with requisition card in a transparent pocket

شکل (٦ـ٢) راهنمای خروجی



شکل (٦_٣) دوسیه خروجی

قسمت جلوی یك دوسیه خروجی حاوی محل معلومات است که با رهنمای خروجی چند معامله ای مشابه است .

در هنگامیکه تمام محتویات یك دوسیه مورد ضرورت باشد، لازم است تا دوسیه اصلی در روك نگهداری گردیده و تنها محتویات ان به یك دوسیه حامل که به همین منظور ساخته شده است (Special Carrier Folder) انتقال داده شود .

این دوسیه های حامل از مواد سخت و مقاوم ساخته شده اند تا در برابر بسته بندی های مکرر وروند فرسایش مقاومت زیاد داشته باشند . علاوتاً این دوسیه ها دارای رنگ مشخص اند ، که از یکطرف باز گردانیدن اسناد و فایل نمودن انهارا سریعتر نموده و از طرف دیگر از مفقود شدن اسناد جلوگیری مینمایند .

فورمه های تعویضی مانند راهنما های خروجی ممکن است که به شکل کیسه ای (Pocket) توام با محل خالی برای ورق درخواست ویا بشکل چند معامله ای دستیاب شوند. علی الرغم رنگ جداً گانه ان فورمه های تعویضی کوچکتر میباشند؛ لذا این فورمه ها را

میتوان در داخل دوسیه ای قرار داد که از بیرون کشیدن سند بخصوص گواهی دهد .

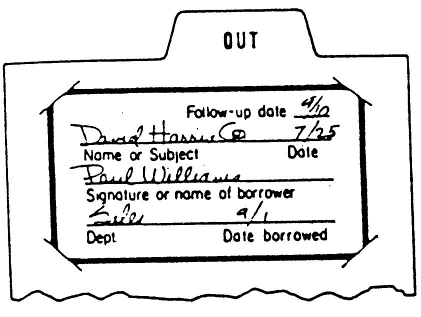
در ارگان های وسیع ، اغلباً اسناد به یکتعداد زیاد افراد یا موسسات رجعت داده میشوند در صورتیکه بعداز رفع ضرورت سند مذکور دوباره به فایل گذاشته میشود . برای اینکه درینمورد ازضیاع وقت جلوگیری نمایند دومتود را مورد استفاده قرار میدهند :

۱_ هر شخص وقتیکه کارش را با اسناد تمام مینماید انرا به شخص دیگر میدهد مگریك ورق انتقالی (Transfer Slip)را خانه پری نموده به شعبه فایل میفرستد. این ورق نشان میدهد که اسناد دوباره به امانت گرفته شده اند وبنابران روی راهنمای خروجی نشان داده میشوند .

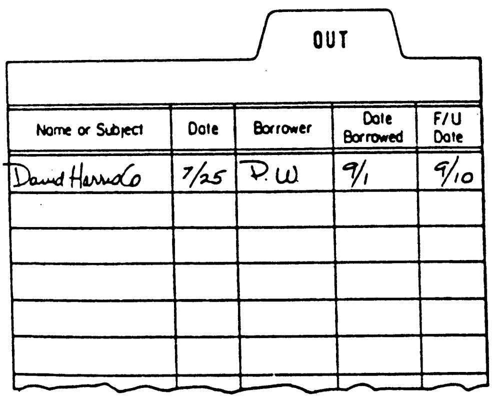
۲_ یك لست تمام افراد که از اسناد استفاده مینمایند نیز ضمیمه میشود، وقتیکه یك شخص اسناد را به دیگری بعداز استفاده تحویل میدهد نام خود را ازلست حذف مینماید. علاوه بران کاپی این لست را روی راهنمای خروجی نیز نگهداری مینمایند تا اگر ضرورت احساس شود اسناد نیز نشانی شوند .

وقتیکه اسناد در محل اصلی فایل ان دوباره گذاشته میشوند، کارت (پارچه) تعویضی یا دوسیه خروجی بیرون کشیده شده وعلامت خروجی ان حذف (Charge Out) میگردد.

کارت های تعویضی ، راهنما های خروجی یا دوسیه های خروجی باید در قسمت جلوی و یا عقبی یك روك فایل، جهت سهولت استفاده ، نگهداری شوند .



Substitution card with requisition card attached



Cumulative substitution card

شکل ٦_٤) کارت های تعویضی

فورمه مراقبت اسناد عاریت داده شده : Following Up Borrowed Records

نوع بزنس و خوصیات اوراق و اسناد، تعین کننده این امر است که اسناد برای چه مدتی به عاریت داده شوند .

اسناد بسیار معتبر باید هر شب به فایل باز گردانیده شوند ، سایر اسناد میتوانند برای مدت نسبتاً طولانی تر، با در نظرداشت معیار های اعتبار دهی ، بوسیله مدیر عامل هر فعالیت بخصوص به عاریت داده شوند .

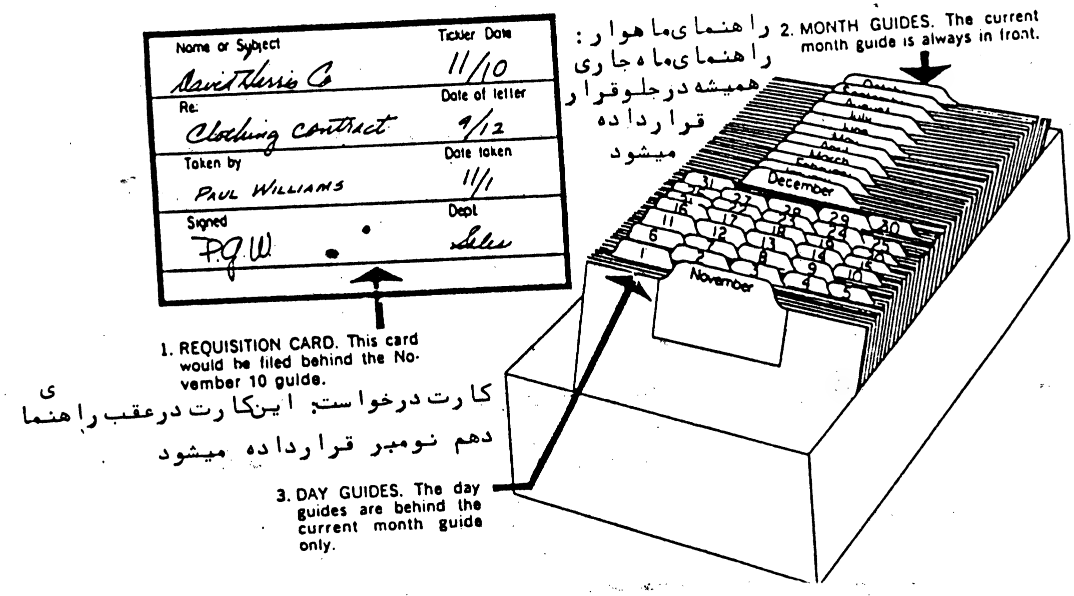
برای کنترول کردن اسناد خروجی، باید یك وقت مشخص شود تا اسناد یکه بیشتر از وقت معینه در بیرون از موسسه باقی میمانند تفکیك گردند . اسناد یکه برای مدت طولانی تر بطور عاریت باقی میمانند، میتوانند در گوشه ای قرار داده شوند . تعین محل برای چنین اسناد مشکل خواهد بود ؛ اما تعقیب سیستماتیك Systematic اسناد احتمال مفقود شدن شانرا از بین می برد .

اگر یك موسسه کوچك باشد مشکل نخواهد بود که شخص مسئول روز سر رسیدن اسناد عاریت گرفته شده را از پارچه های تعویضی ، راهنما های خروجی یا دوسیه های خروجی داخل یك روك اخذ نماید . برای این مقصد از فایل یادداشت کنترولی (Tickler File)یا سیستم مراقبت کارت سرمیزی (Desk Card Follow Up System) استفاده بعمل می اید . دراینچنین سیستم، وقتیکه اسناد بیرون کشیده میشوند بجای انها اوراق در خواستی در کیسه رهنمای خروجی قرار داده میشوند ویا روی کارت تعویضی نصب میشوند ویك کاپی فورمه تعویضی (در عقب تاریخ که باید سند دو باره به موسسه استر داد شود) دریك فایل کنترولی قرار داده میشود . بدون ملاحظه سیستم مراقبت شخصی مسئول امور فایلنگ باید هر روز فایل ها را چك نماید تا بداند که موعد کدام اسناد به سر رسیده است تا عاریت گیرنده را از موضوع مطلع گرداند .

اگر عاریت گیرنده هنوز هم به اسناد ضرورت داشته باشد، روز سررسیدن رامیتواند

روی فورمه تعویض تمدید نماید، در غیران او باید اسناد را واپس اعاده نموده قیدی را لغو نماید .

بعضی اوقات شعبه فایل در خواست هائی را حصول مینماید که بوسیله این درخواست ها اسنادی که باید در اینده به عاریت داده شوند مورد تقاضا قرار میگیرند . این تقاضا ها میتوانند در یك یاد داشت فایل کنترولی در عقب تاریخ صحیح آن قرار داده شوند . علی الرغم انکه ازیك یاداشت فایل میتوانند برای هر دو مقصد کاربگیرند ، اما بهتر خواهد بود که برای کنترول اسناد یك یادداشت کنترولی (تیکلر) و برای تقاضا به اسناد در اینده یك یادداشت کنترولی (تیکلر) علیحده اختصاص داده شود .



شکل (٦ـ٥) فایل یادداشت کنترولی

راهنماها :Guides

راهنما عبارت از یك پارچه مقوای مقاوم و وزین است که دارای تب (Tab) و عنوان میباشد . این پارچه چشم رابه محل مورد نظر در داخل روك راهنمائی میکند . همچنین یك را هنما وظیفه معاونت کننده را در داخل یك روك ایفاً مینماید . یکتعداد زیاد رهنما ها وجود دارند که به اشکال گوناگون در سیستم های فایلنگ مورد استعمال قرار میگیرند . با استفاده از راهنماها، متصدی مربوطه میتواند ریکارد های ذخیره شده را دوباره بدست آورد. هدف از کار برد راهنما ها در تمام سیستم های فایلنگ یکسان میباشد. راهنما ها جهت راهنمایی در راه در یافت یك فایل ، یا ذخیره یك فایل و کمك به دوسیه نقش عمده ای را بازی مینمایند . راهنماها به سایز ها و اشکال مختلفه برای روك های معیاری (Standard Drawers) ونیز برای سیستم های بخصوص مثل نـشـــان انگـشت(Finger Print) ، شفاخانه ها و فایل بیمه در یافت شده میتوانند . راهنما هـای ساخته شده ازماده مانیلا (Manila) خیلی ها اقتصادی و ارزان میباشند . از این راهنما ها در فایل انتقالی و یا در موارد دیگر که فعالیت کمتر باشد، استفاده مینمایند . در جاهائیکه استفاده از اسناد بیشتر است ، باید ازراهنما های مقوای سخت (Press Board) ویا بریستال (Bristal)استفاده بعمل آید . این راهنما ها از نظر عمرو مقاومت شان اهمیت زیاد دارند . رهنما ها از نظرتب یا پیش برامدگی در قسمت بالائي شان به اندازه های مختلف تولید میشوند ولذا میتوان از آنها در هر سیستم فایلنگ استفاده نمود . در اکثر حالات تب و راهنما از عین مواد ساخته شده اند . مطالب ان یا طبع شده ویا دارای جای خالی برای نوشتن میباشد .

درموارد خود نویسی قسمت بالائی تب که پوش شفاف دارد، برای داخل کردن لیبل باز میباشد . چون تب های قابل نصب از مواد مختلفه ساخته شده اند ونیز روی رهنما ها به طرق مختلفه قرار داده میشوند ، لذا تب را هنگام قرار دادن باید محکم بسته نمود . این عمل باعث جلوگیری از برداشتن اوراق ضمیمه و خراشیدن دست کارمندان میگردد .

ضرورت انتقال اسناد : Need for Transfer of Records

محل وفاصله که در یك موسسه برای سیف های فایلنگ اختصاص داده میشود باید محدود باشد تا بقیه فعالیت های روز مره نیز در اتاق انجام داده شده بتواند . بنابران باید اسنادی را در دسترس بگذاریم که بصورت مکرر مورد استفاده قرار میگیرند ، این اسناد را بنام فایل های فعال Active File مینامند. هنگامیکه این فایل های ارزشمند پر میشوند باید مورد بررسی قرار گیرند و اسناد یکه کمتر مورد استفاده قرار میگیرند به فایل های غیر فعال انتقال داده شوند ونیز اوراقیکه مورد استفاده قرار نمی گیرند باید از بین بروند .

عملیه انتقال ، چه درموسسات بزرگ و چه کوچك، از اهمیت خاصی برخورداراست. زیرا باعث صرفه جوئی در مصارف میگردد، البته این صرفه جوئی میتواند ازسه طریق در موسسات جنبه عملی را بخود بگیرد:

۱ــ انتقال باعث کاهش ساحه مورد ضرورت برای فایل های فعال می گردد (وقتیکه تمام اسناد در دفتر موجود باشند ساحه زیاد رااشغال مینمایند بعداز تصفیه و انتقال اسناد برای فایل های فعال ساحه کمتر ضرورت است) .

۲ــ انتقال باعث میگردد تا از تجهیزات و مواد ارزان قیمت برای فایل های غیر فعال استفاده بعمل اید .

۳ــ عملیه انتقال باعث ساده وموثر کردن فایل های فعال گردیده و درین صورت اسناد میتوانند با بیشترین صرفه جوئی و کارائی فایل شوند .

پالیسی در مورد نگهداری اسناد در هر موسسه مربوط به نوع وخصوصیات همان موسسه میباشد . این کار میتواند بعداز یك ملاحظه دقیق با در نظر داشت خصوصیت موسسه صورت گیرد . از جمله انواع ریکارد های ترتیب یافته ، اطلاعات واصله و قانون را میتوان تذکار داد که در مدت نگهداری اسناد در یك موسسه نقش مهم دارند .

ین چنین تحلیل و تجزیه معمولا"کتگوری های آتی را دارا میباشد :

اسناد فوق العاده مهم : Vital Records

این اسناد برای موجودیت یکتصدی یا موسسه اهمیت حیاتی دارند، در صورتیکه این اسناد از بین بروند قابلیت تعویض را ندارند ؛ بنابران این اسناد هرگز نباید انتقال یا بند (این نوع اسناد نباید از فایل های فعال به غیر فعال انتقال یا بند).

اسناد مهم : Important Records

این اسنادباعث ایجاد سهولت در فعالیت های روزمره یك بزنس گردیده ، در صورت از بین رفتن این اسناد با مصارف هنگفت وصرف وقت زیاد قابلیت معاوضه را دارند. در صورتیکه این اسناد غیر فعال باشند انتقال انها صورت گرفته میتواند، باوجود انکه باید در سیف های روك دار و در تحت شرایط خاص نگهداری شوند .

اسناد مفید : :Useful Records

این اسناد در کوتاه مدت مفید بوده وبامصارف اندك قابلیت تعویض را دارند . این اسناد اغلبا "بعداز سه الی چهار سال از بین برده میشوند .

اسناد غیر ضروری : Non Essential Papers

این اسناد بعداز استفاده موقتی از بین برده میشوند .

برنامه های انتقال اسناد : Plans of Transfer

برای انتقال اسناد چندین نوع پلان انتقال وجود دارند ، انتخاب هر نوع پلان انتقالی باید متکی بر خصوصیت و تکرار ریفرنس اسناد ، ساحه موجود وسیستم فایلنگ مورد استعمال باشد؛ در مجموع دو نوع میتود درین زمینه وجود دارند :

۱ــ انتقال دوره ای Periodic

۲ــانتقال همیشگی Perpetual

هریك از میتود های فوق الذکر تحت شرایط بخصوص مورد استفاده قرار میگیرند .

برای دریافت اسانتر مواد فایلنگ وترتیب دوسیه ها در تجهیزات انتقالی، باید فایل های جاری باهم شبیه باشند .

انتقال دوره ای :

انتقال دوره ای عبارت از انتقال اسناد در فاصله های مشخص (یك یا دو مرتبه در سال ویادراوقات معین سال) ازفایل های فعال جاری به تجهیزات غیر فعال(آرشیف) میباشد.
انتقال دوره ای میتواند به یکی از سه طریق ذیل عملی شود :

انتقال یکدوره ای One Period .

انتقال دو دوره ای Two Period .

انتقال اعظمی و اصغری (Maximum- minimum Period) .

در پلان انتقال یك دوره ای، تنهااسناد دوره جاری فایلنگ تمام ظرفیت فایل های فعال را اشغال مینماید .

در فاصله های تعین شده تمام دوسیه ها با محتویات دوره جاری مستقیما" از فایل های فعال به آرشیف انتقال داده میشوند و دوره جدید فایلنگ اغاز میشود .

راهنما ها طور معمول در فایل های فعال نگهدرای میشوند و دوسیه های انتقال یافته و متفرقه بر مبنای حروف الفباء در قسمت جلوی فایل های غیر فعال قرار داده میشوند ؛ این دوسیه ها وظیفه راهنما ها را در فایل غیر فعال انجام میدهند . این کار ضرورت سیت دوم راهنما ها را برای فایل های غیر فعال از بین میبرد .

سپس دوسیه های جدید انفرادی و متفرقه برای فایل های فعال تهیه و تدارك میشوند ، این نوع انتقال از نظر شکلی بسیار آسان میباشد باوجود انکه دارای یك نقیصه مشخص نیز میباشد . زیرا برای یك مدت باید رفت و امد به محلیکه دوسیه های غیر فعال به ان انتقال داده شده اند و هنوز هم از جمله اسناد فعال اند ، صورت گیرد .

اگر فایل های انتقال یافته خارج از ساحه دفتر اصلی (Main Office) قرار داشته

باشد، رفت و امد باعث ضیاع وقت خواهد گردید .

در پلان دو دوره ای Two Period plan : فایل های فعال جهت تهیه محل خالی بدو کتگوری تقسیم میشوند، یك گروپ انرا اسناد جاری ودیگرآنرا اسناد دوره اخیر فایلنگ تشکیل میدهد . در اخیر هر دوره فایلنگ (سه ماه ، ششماه ، یکسال و یا هر مدت زمان راکه بین زمان های انتقال تعین گردد) تمام دوسیه ها با محتویات انها از قدیمی ترین دوره فایلنگ به فایل های انتقالی ا نتقال داده میشوند .

پلان انتقال دو دوره ای تقاضای دوسیت راهنماهای فعال و دوسیه ها را مینمایدطوریکه یك سیت ان برای دوره جاری ودیگری برای اخرین دوره فایلنگ تخصیص داده میشوند . انجام چنین عملیه از نقیصه پلان انتقال یك دوره ای جلو گیری مینماید ، بدلیل اینکه فقط اسناد بسیار قبلی انتقال می یا بند و اسناد دوره جاری با انهائیکه از دوره قبلی اند هنوز هم در فایل های فعال در دسترس میباشند . فقط اسناد روك های غیر فعال بخاطر گذاشتن اوراق جاری ضرورت به تخلیه دارند . سپس کارت هائیکه در قسمت جلوی سایر روك های حاوی اوراق جاری اخرین دوره فایلنگ قرار دارند عوض میشوند؛ بنابران این اسناد را بنام اسناد غیرفعال میشناسند .

اصطلاحات ظرفیت مضاعف (Double Capacity) ، انتقال چندین مرتبه ای (Multiple Transfer) ومتود دورانی (Cycle Method)کلماتی اند که در گذشته جهت توضیح پلان دو مرتبه ای بکار برده میشدند . در پلان دوره اعظمی واصغری (Maximum - minimum period plan) اسناد مستقیما " از فایل های فعال به فایل های انتقالی انتقال می یا بند .

قابل یادآوریست که بانگهداری اسناد دوره اخیر در فایل های جاری نقص پلان یك دوره ای از بین میرود . در تحت چنین برنامه ، انتقال اعظمی واصغری باید حسب ضرورت یك موسسه بنیان گذاری شود .

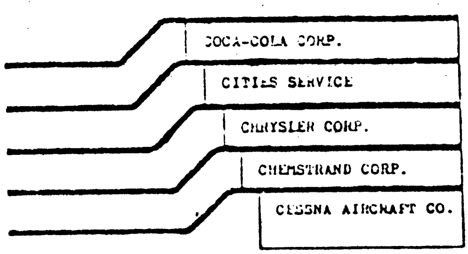
طور مثال خصوصیت یك موسسه ایجاب مینماید تا اسناد مکاتباتی یکسال خود را

در دوسیه ها یجاری نگهداری نماید وحجم اسناد فایل شده ضرورت انتقال در هر ششماه را ایجاب مینماید . در تحت پلان انتقالی حد اقل دوره انتقال یك سال وحد اکثر ان هجده ماه میباشد . هر گاه اسناد در سی ام حوت ۱۳۷۰ انتقال یا بند، اوراق فایل های جاری با در نظر داشت هجده ماه به عقب ، اول میزان ۱۳٦۸ را در برمیگیرد، لذا اوراق از میزان ۱۳٦۸ الی حوت ۱۳٦۸ انتقال میبابند .

اوراق از اول حمل ۱۳٦۹ الی حوت ۱۳٦۹ (اسناد یکساله) برای مقاصد ریفرنسی در دسترس گذاشته میشوند ، بعداز سپری شدن ششماه دیگر یعنی در اول میزان ۱۳۷۰ اسناد جمع شده هجده ماهه در فایل جاری جهت انتقال اماده میشوند . باز هم قدیمی ترین اسناد ششماهه یعنی از حمل ۱۳٦۹ الی میزان ۱۳٦۹ حسب پلان مطروحه انتقال می یابند . اسناد یکه انتقال میبابند میتوانند همراه باریکارد های انتقال یافته قبلی یکجا قرار داده شوند ویادر فایل های انتقالی دوره ها حفظ و نگهداری شوند .

انتقال همیشگی :Perpetual Transfer

در تحت پلان انتقال همیشگی، اسناد بطور همیشه از فایل های جاری به فایل های غیر فعال انتقال داده میشوند . ازین برنامه ، زمانی استفاده بعمل می اید که بزنس نظر به خصوصیات فعالیت خویش یك زمان معین را برای انتقال مشخص کرده نتواند. مثلاًدر ساحات کارقراردادیان (Contractors) ، مهندسین (Archectics) ویا حقوق دانان (Lawyers) چنین عمل را میتوان مشاهده نمود. زیرا دوره اکمال کار برای هر یك از وظایف یا دوسیه ها باهم متفاوت اند .



شکل (٦_٦) نمونه فایل انتقال همشگی

انتقال اسناد دریك وقت مشخص برای فعالیت های فوق الذکر ممکن است باعث انتقال اسناد فعال از فایل های جاری گردند . وقتیکه یك پروگرام یا یك کاربه پایه اکمال میرسد، تمام اسناد مربوط ان به فایل های غیر فعال انتقال داده میشوند .

پلان انتقال : Planning Transfer

برداشتن قدم های ذیل برای کارمند امور فایلنگ قبل از انتقال عملی اسناد از فایل های فعال به فایل های انتقالی وظیفه اوراسهلتر می سازد. همچنین سکتگی و دخالت در امور فایل هائیکه بصورت عادی مورد استفاده قرار میگیرند کاهش می یا بد سکتگی درجریان کار برد فایلهای عادی بمیان نمی اید بشرط اینکه نکات ذیل عملی گردند :

۱ـ اماده کردن لست مکاتبات یا موضوعات فایل های فعال که به دوسیه های جدید ضرورت دارند . دوسیه های انفرادی که موجودیت شان ضرورت نیست ویك ساحه اضافی را اشغال نموده اند باید حذف گردند .

۲ـ تایپ نمودن لیبل ها برای دوسیه های جدید قبل از انتقال : بعضی از موسسات به این نتیجه رسیده رسیده اند که استفاده از لیبل های رنگه و مختلف برای هر دوره فایلنگ ، کارمند فایل را در هنگام تفکیك فایلهای فعال از غیر فعال مشوش نمیسازد .

۳ـ کارمند باید متیقن گردد که قبل از انتقال ، صندوق ها یا فایل های انتقالی وجود دارند تا بالای انها لیبل ها نصب شوند، باینترتیب در مورد محتویات داخل و مدت نگهداری انها معلومات ارائه شده بتواند .

٤ـ اسناد غیر ضروری که دیگر مورد استفاد قرار نمیگیرند، باید از فایل های انتقالی بیرون کشیده شده و ازبین بروند البته هیچ سند نباید بدون اجازه ازبین برده شوند ودرینمورد اجازه کتبی بیشتر ترجیح داده میشود .

سوالات :

۱ـ مراحل مختلف سیستم کنترول کدام ها اند ؟

۲ـ آیا سیستم کنترول در یك اداره کوچك ضروری است یا خیر ؟

۳ـ به کدام طرق اسناد میتوانند از یك موسسه بزرگ درخواست شوند (صورت عاریت گیری اسناد)؟

٤ـ چه معلوماتی را باید یك ورق درخواست حاوی باشد ؟

۵ـ برای چه منظوری کارت تعویضی ، راهنماهای خروجی و دوسیه های خروجی بکار گرفته میشوند ؟

٦ـ چرا بعضی اوقات دوسیه های خروجی نسبت به راهنمای خروجی ترجیح داده میشوند ؟

۷ـ دوسیه حامل چیست وچرا مورد استفاده قرارمیگیرد ؟

۸ـ چند ورق به عاریت داده شده (Charged Papers) بدون برگرداندن به فایل های انتقالی به شخصی تقاضاکنندهٔ دیگر میتواند داده شوند .

۹ـ بعداز باز گردانیدن اسناد که به عاریت برده شده اند چه بایده کرد ؟

۱۰ـ عملیه مراقبت اسناد را در ارگان های کوچك وبزرگ تشریح نمائید .

۱۱ـ عملیه یی راتوضیح نمائید که اسناد ازیك موسسه بوسیله درخواست به عاریت گرفته میشوند و در اینده دوباره مسترد میشوند .

۱۲ـ اصطلاح انتقال (Transfer)در سیستم فایلنگ چیست ؟

۱۳ـ انتقال چطور میتواند مصرف فایلنگ را کاهش دهد ؟

١٤ـ مدت نگهداری اسناد یك موسسه بوسیله کدام فکتور ها تعیین میشوند ؟

۱۵ـ اسناد فایل شده چه وقت برای انتقال علیحده میشوند ، چهار کتگوری مهم انها کدام ها اند ؟

۱۶_ تفاوت بین انتقال متناوب (Periodic Transfer) وانتقال همیشگی (Perpetual Transfer) چیست ؟

۱۷_ انتقال متناوب در پلان یك دوره ای راتوضیح نمائید.

۱۸_ انتقال متناوب درپلان دو دوره ای را تشریح نمائید .

۱۹_ چطور ترتیب مناسب روك فایل ها در پلان دو دوره ای برای کاهش فرسوده گی کمك مینماید ؟

۲۰_ پلان اعظمی واصغری انتقال متناوب را تشریح نمائید .

۲۱_ استفاده از روش انتقال همیشگی در تحت کدام شرایط عاقلانه خواهد بود ؟

۲۲_ برای ایجاد سهولت جهت انتقال اسناد از فایل های فعال به غیر فعال کدام فعالیت ها میتوانند صورت پذیرند ؟

تمرینات :

شاگردان باید برای حل سوالات قوانین قبلی را از نظر بگذرانند .

۱- اولین یونت ایندکس نام های ذیل کدام اند ؟

(1). Olympia Poultry Farm
(2). Iran Medical Center
(3). Nothern Racks Ltd.
(4). Akhtar Daud Naseem
(5). Iqbal Shahid and Sons
(6). Begum Shamim
(7). Ramzan General Store
(8). A. Razak Market
(9). Pine Hill Public School
(10). Postal Life Insurance

۲- دومین یونت ایندکس نام های ذیل کدام ها اند ؟

(1). Gulsar Silk Factory
(2). Aziz Silk Factory
(3). Bara Medical Store
(4). Syed Auto Store
(5). S.N. Shah and Sons
(6). Frontier Hardware Store
(7). Ashrafuddin , Shopkeeper
(8). Qarakuram Filling Station
(9). shah Zareen Hotel
(10).Gul Hayat, Shopkeeper

۳- کدام یك از جوره های ذیل به شکل درست الفباء قرار داده شده اند ؟

(1). Nasiha Clinic
Begum Nasiha

(2). Zubeda Khatoon
Qureshi Khatoon

(3). Akbar Market
Zeb khan Akbar

(4). Mir Hasham
Zaman Hasham

(5). Frontier Corporation
Frontier Construction Copany

٤ـ هر يك از گروپ های ذیل را بشکل الفباء بنویسید ؟

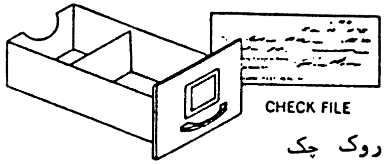
(1). Habib Bank, Nawshera
Habib Bank, Swat
Habib Bank, Peshawar

(2). Ahmad Mushtaq Office
Ahmad Mushtaq
Rahi A. Mushtaq

(3). Municipal Committee
Municipal Utilities
Municipal Electric

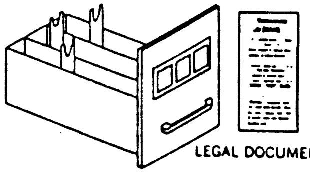
(4). Zaimal A. Miam
Rashid H. Miam
Miam General Store

(5). Hussain Ali Khadim
Hussain Khadim
Khadim Photo Service



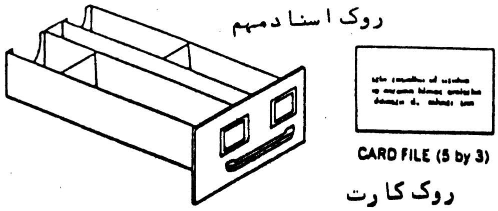
CHECK FILE

روک چک



LEGAL DOCUMENT FILE

روک اسنادمهم

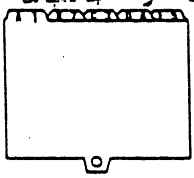


CARD FILE (5 by 3)

روک کارت

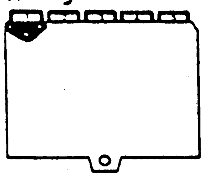
GUIDES AND THEIR TABS MAY BE OF VARYING DESIGNS

دیزانهای مختلف راهنماها همراه با تب ها



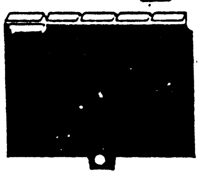
Caption printed on tabs

عنوان چاپ شده روی تب



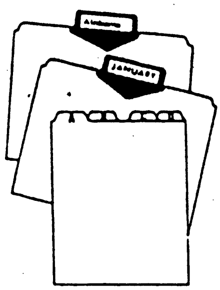
Metal tabs with inserts

تب فلزی همراه با درون رفتگی



Slanted tabs

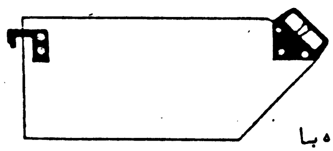
تب های مایل



Guides for special systems

راهنمای سیستم خاص

شکل (۲_۲) انواع روکها و راهنماها



Metal tab with transparent covering on a side file guide

تب فلزی همراه با پوش شفاف درکنار راهنما

عنوان	صفحه
قانون اول ـ اسامی افراد	۲۲
قانون دوم ـ ترتیب بشکل الفبا	۲۳
قانون سوم: اسم فامیلی به تنهائی یااسم فامیلی همراه بااسم اولی.	۲۳
قانون چارم : پیشوند های اسم فامیلی	۲٤
قانون پنجم : اسم شرکت ها..................	۲۶
قانون ششم: نام شرکت هائیکه شامل نام مکمل افراد اند....	۲۶
قانون هفتم : اختصارات	۲۹
قانون هشتم: حروف ربط	۲۹
قانون نهم : یك یادو کلمه	۳۰
قانون دهم :اسمای مرکب جغرافیایی	۳۰
قانون یازدهم : اسامی حکومت ها	۳۲
قانون دوازدهم : ارقام	۳۵
قانون سیزدهم نشانی های (آدرس ها)	۳۶
قانون چهاردهم : اسامی با نکها	۳۷
سوالات	۵۱
فصل چهارم :	
مواد وطرز العمل های فایلنگ	۵۲
فایلنگ مکاتبات (مراسلات) بشکل عمودی	۵۲
طرز العمل ابتدائی فایلنگ	۵۲
مراحل مختلفه عملیه فایلنگ	۵٤
سوالات	۶۰

عنوان	صفحه

فصل پنجم :

فایلنگ مکاتبات به ترتیب الفباء ٦٤

فایلنگ الفبایی چیست ٦٤

راهنماها ٦٤

عناوین راهنما ها ٦٥

دوسیه ها ٦٧

ترتیب راهنما ها و دوسیه هادریك روك ٧١

فایلنگ سیف های روك دار ٧٣

سیستم های الفبای تجارتی ٧٢

سوالات ٧٨

فصل ششم :

شیوه های انتقال و کنترول آنها ٨٢

نیازمندی (برای) کنترول اسناد ٨٢

ترتیب در خواست برای اخذ اسناد ٨٣

ثبت اسناد خروجی ٨٤

فورمه مراقبت اسناد عاریت داده شده ٨٨

ضرورت انتقال اسناد ٩٠

برنامه های انتقال اسناد ٩١

سوالات ٩٦

عنوان	صفحه

فصل هفتم :

فایلنگ عددی مکاتبات ۱۰۰

تنظیم و ترتیب فایل عددی مکاتبات ۱۰۱

فایل عددی عمده ۱۰۳

فایل الفبائی متفرقه ۱۰۵

ایندکس کارت ۱۰۶

کراس ریفرنس ۱۰۷

طرزالعمل فایلنگ عددی ۱۰۸

سایر متود های فایلنگ عددی ۱۱۰

سوالات ۱۱۱

فصل هشتم:

فایلنگ مکاتبات جغرافیائی ۱۱۴

ترتیب و تنظیم روك فایل ۱۱۴

دوسیه ها ۱۱۵

ایندکس کارت ۱۱۶

کراس ریفرنس ۱۱۶

سوالات ۱۱۷

فصل نهم :

فایلنگ مکاتبات موضوعی ۱۲۰

خصوصیت فایلنگ موضوعی ۱۲۰

چرابزنس ها از فایل موضوعی استفاده مینمایند ۱۲۱

ترتیب یك فایل موضوعی ۱۲۲

عنوان	صفحه
انواع فایل موضوع	۱۲۵
سیستم های موضوعی نوع عددی	۱۲۷
سوالات	۱۳۲
فصل دهــم :	
کارت فایلنگ عمودی و قابل رویت	۱۳۵
مزایای کارت فایل ها	۱۳۵
انواع کارت فایل ها و استفاده از انها	۱۳۶
کارت فایل های عمودی	۱۳۸
تایپ روی ریکارد کارت های عمودی	۱۳۹
کارت فایل های قابل رؤیت	۱۳۹
تایپ روی ریکارد های فایل رویت	۱٤۱
سوالات	۱٤۲
فصل یازدهم :	
یاد داشت کنترولی (تیکلرفایل)	۱٤۵
استفاده از سیستم بخاطر آوری (یادداشت کنترولی)	۱٤۵
عملی نمودن طرزالعمل های فایل یادداشت کنترولی	۱٤۸
فصل دوازدهم :	
تاسیس و نگهداشت سیستم های فایلنگ	۱۵۰
طریقه فایل نمودن اسناد متنوع	۱۵۱
استفاده هدفمند فایل ها	۱۵۲
تجهیزات فایلنگ	۱۵۵
موقعیت فایل ها	۱۵۵

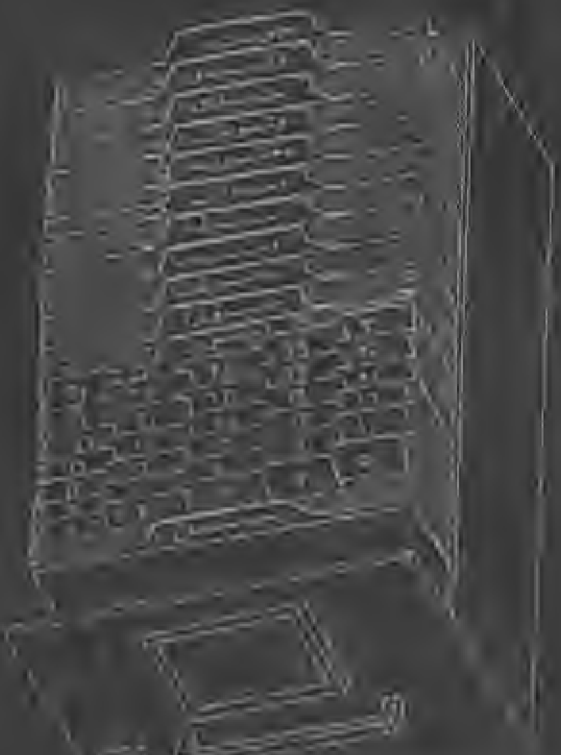
عنوان	صفحه

عنوان	صفحه
کاربردسیف های روك دار بصورت موثر	۱۵۵
فایل های رف باز..	۱۵۶
مواد فایلنگ	۱۵۷
راهنمای فایلنگ	۱۵۷
دوسیه ها	۱۵۷
موثر ساختن طرز العمل فایلنگ	۱۵۸
به دوارن گذاشتن اسناد	۱۵۹
استفاده از فورمه های خروجی	۱۵۹
تعین میعاد اسناد به عاریت گرفته شده	۱۶۰
فایل در هر حالت حتمی است........................	۱۶۱
استفاد از طریقه های کوتاه	۱۶۱
حفظ اسناد بشکل موثرآن	۱۶۲
اصول تحفظ اسناد	۱۶۳
مساعدین حافظه	۱٦٤
ترتیب فایل اسمی	۱٦٤
فایل برای آینده	۱٦٥
سوالات	۱۶۷
فصل سیزدهم :	
موجودی	۱۶۹
کنترول ثبت ذخایر	۱۷۱
کارت ثبت ذخیره	۱۷٤
نوع دیگرکارت ثبت ذخیره	۱۷۶

عنوان	صفحه
کنترول دفتر ثبت تجهیزات	۱۷۸
کارت ثبت ملکیت اجناس غیر مصرفی	۱۷۸
مراقبت از موجودی	۱۸۱
تصنیف بمنظور ثبت	۱۸۲
تمرین اول : تصنیف دفتر ثبت	۱۸۲
تمرین دوم : تصنیف بمنظور ثبت ریکارد های ذخایر ...	۱۸۵
ریکارد های ذخایر........................	۱۸۶
تمرین سوم : نگهداری ریکارد انبار های ذخایر	۱۸۸
معاملات در ماه نومبر	۱۹۱
تمرین چهارم : فهرست الفبائی	۱۹۷
تمرین پنجم : لست نمودن به اساس الفباء	۱۹۷
دفتر تحویلخانه	۱۹۷
اکمال مجدد ثبت موجودی	۱۹۸
ارزیابی میعادی تحویلخانه	۱۹۹
فهرست اصطلاحات مروج منجمنت اسناد	۲۰۲

پروگرام تربیهٔ قوای بشری

منجمنت اسناد



ترجمه و تالیف: عبدالرحمن (صالح)

چاپ اول ۱۳۷۰

بسم الله الرحمن الرحیم

مقدمه

از آو انیکه انسان منحیث یك مخلوق مبتکر، جوینده و پرتلاش، در روی این کره خاکی به حیات خویش آغاز نمود ، برای انجام اعمال روز مره ویا در از مدت، همواره در تکاپوی معلوماتیکه بتواند به هدف مورد نظرش دسترسی حاصل نماید بوده است . لازم به یاد آوریست، این معلومات قبل از ایجاد خط و کتابت به حافظه ها سپرده میشد(در امورات مختلف افراد مسئول توظیف میگردید تا معلومات طرف ضرورت را به حافظه داشته باشند) با ایجاد خط و کتابت، تحول عظیمی در عرصه حفظ و نگهداری معلومات بمیان آمد. بابوجود آمدن حافظه های میخانیکی (قرار دادن معلومات روی صفحۀ کاغذیا ماشین) انسان توانست معلومات فراموش شدنی را روی صفحۀ کاغذ یا ماشین قرار دهد ، تاحسب ضرورت از آن استفاده لازم ومفید نماید. بایستی اظهار نمود که معلومات یکی از مهمترین وسایلیست که امروز انسان ها غرض تصمیم گیری وحل معضلات شان بدان متوصل میشوند.

چون اجرای هر عمل بدون معلومات غیر عملی است ، لذا ناگزیریم راجع به معلومات چیزی بدانیم (معلومات عبارت از دانش و اطلاعات اند که بوسیله : تحقیق ، مطالعه ویا استفهام از دیگران حصول میگردد) . معلومات حاوی شقوق مختلف میباشد که شامل : معلومات تیوریکی ، معلومات عملی ، معلومات دورانی (متغیر) ، معلومات ثابت (یك مرتبه ای)، معلومات داخلی و خارجی ، و معلومات برای تحقق امور شخصی ورسمی .

موجودیت معلومات امر یست حتمی ، این امر خاصتاً در ادارت و موسسات ارزش روز افزون کسب نموده ومیتوان گفت که معلومات ستون فقرات هر موسسه را تشکیل میدهد.

از آنجائیکه جمع آوری ، تصنیف ، ذخیره و تحفظ معلومات ، جزء فعالیتهای منجمنت (تنظیم و اداره) اسناد یك دفتر بشمار میروند ، بنابران منجمنت با اعمال فعالیت های متذکره از اهمیت ویژه ای برخوردار میباشد .

برای اینکه یك دفتر امور اتش را بصورت درست و مساعد به پیش برده بتواند لازم است که کلیه اوراق و اسناد را با استفاده از سیستم های شناخته شده تنظیم و ترتیب نماید،چه درغیرآن عمر اداره بنابر بی برنامگی بقای چندان نخواهد داشت ، پس میتوان گفت که منجمنت اسناد در واقع شریان یك اداره یا موسسه را تشکیل میدهد .

باوجودیکه روشهای حفظ اوراق و معلومات از بدو پیدایش خط و کتابت موجود بوده است، ولی اهمیت منجمنت و حفظ اسناد از زمانی اغاز میشود که کتابی بنام اطلاعات و منجمنت اسناد در سال ۱۹۷٤ به دست نشر سپرده شد . هدف از نشر این کتاب این بود که کارمندان ادارات را جهت استفاده از روشهای علمی و سیستماتیك تشویق وترغیب نماید. استفاده از روش های علمی در کار یك اداره چی کدام تسهیلات را ایجاد می نماید ؟ مسلماً با ایجاد سیستم جدید، مدیران مسئول در برابر یك نظام جدید قرار گرفتند . بانشر ثانی این کتاب در سال ۱۹۸۱ ، علی الرغم انکه سیستم اداری نقش ارزنده خود را ایفا می نمود مگر اداره چیان، با پیدایش کمپیوتر، به مشکلی برخوردند که نمیتوانستند هماهنگی را میان سیستم قدیمی و جدید ایجاد نمایند تا به معضلات شان پاسخ مثبت گوید .

هدف اساسی از منجمنت اسناد اینست که بتوان یك منبع هدایت وریفرنس دفتری را بشکل فهرست درست وروش های فایلنگ صحیح تهیه وتدارك نماید، هدف دیگراز منجمنت اسناد اینست که یك روش موثر را جهت تنظیم ونگهداری اسناد در یك سیستم

مورد قبول معرفی نماید.

برای اینکه اسناد فایل شده در موقع ضرورت بدست آمده بتوانند، بایستی برمبنای تسلسل منطقی ترتیب و تنظیم شوند چنانچه اسناد در ادارات امروزی برمبنای عناوین ، تاریخ ها ، ارقام ، یااسماً قرار داده میشوند . زمانیکه عنوان مکاتبه اسم (اسم یك شخص یایك موسسه) باشد، از فایلنگ الفبایی ، در صورتیکه عدد باشد از فایلنگ عددی حینیکه نام محل باشدازفایلنگ جغرافیایی واگر فعالیت باشد از فایلنگ موضوعی استفاده بعمل می ایـــد .

میدانیم که اوراق و اسناد در تشبثات خصوصی ، ادارات دولتی وسایرموسسات، بصورت ممتد، طرف استفاده قرار میگیرند، لذا برای هر کار مندی که در موسسه استخدام میشود لازم است راجع به فایلنگ اسناد معلومات داشته باشد تا بتواند در روشنائی ان عمل نماید .

درین کتاب حتی المقدور کوشش بعمل امده که نکات اساسی چون منجمنت اسناد، تا جائیکه ممکن بودشامل گردیده ، باوجودیکه مسایل منجمنت وسیع میباشد، خواهیم دیدکه:
منجمنت اداره چست ؟ و حاوی کدام شقوق و جزئیات میباشد ؟

مواد و تجهیزات طرف ضرورت فایلنگ چطور واز کجا باید تهیه شوند ؟ مواد فوق الذکر را میتون از ارگان های مشوره دهنده امور فایلنگ ، ارگان های تولید کننده مواد فایلنگ و قرطاسیه فروشی های مواد فایلنگ تهیه و تدارك نمود. مهمتراز آن اینکه امور موسسه را چطور موفقانه به پیش برد، بستگی به انتخاب سیستم مناسب دارد که در چوکات ان به کار و فعالیت بایست پرداخت .

قوانین مختلفه ایندکس همراه با اصول ثبت انها که شامل : ثبت اسمای اشخاص ، اسمای موسسات خصوصی ، اسمای ارگان های دولتی ، اسمای موسسات تعلیمی و مالی ، و اسمای بانکها، طرف مطالعه قرار میگیرند .

مواد وطرز العمل فایلگذاری موضوعیست که یك مکاتبه را از هنگام ورودالی تحفظ ان در فایل مورد بررسی قرار میدهد . درچوکات طرز العمل فایلنگ مراحل مختلفه عملیه فایلنگ را که شامل رسیده گی ، ایندکس ، رمز گذاری ، تصنیف و حفظ و نگهداری اسناد میگردد باجزئیات آنها طرف بحث و گفتگو قرار خواهیم داد .

تنظیم و حفظ اسناد و حصول مجدد آنها برمبنای متود الفبایی جالب ترین بحث است که معرف قرار دادن نام اشخاص و موسسات برحسب الفبا میباشد . درین قسمت اشکال و انواع دوسیه ها ، راهنماء ها و کاربرد انها، با استفاده از مدرن ترین مواد دست داشته خدمت خوانندگان محترم عرضه میگردد.

شیوه های انتقال اسناد از فایل جاری (فعال)به فایل های انتقالی (آرشیف) و کنترول آنها که در برگیرنده ترتیب درخواست برای اخذ اسناد ، ثبت اسناد بنام شخصیکه آنرا تقاضا مینماید و تعقیب اسناد، تا زمانیکه باز گردانیده میشوند، میگردد. وبرنامه های انتقال اسناد نشان دهنده دوره هائی است که اسناد بعد ازنگهداری یك مُدت مشخص به آرشیف انتقال می یا بند. تعقیب اسناد زمانی مطرح میشود که اوراق به یك شخص یایك شعبه برای مدتی غرض استفاده به عاریت داده میشود ، وی مکلف است که بعداز استفاده انرا دوباره باز گرداند . دراین رابطه معلومات جمع آوری شده بمطالعه میرسد .

بعضی از موسسات و جود دارند که بجای اسماً از اعداد استفاده مینمایند . استفاده از اعداد در فایل ها سرعت عملیه فایلنگ را بیشتر مینماید . با وجودیکه استفاده از فایلنگ عددی یك سیستم غیر مستقیم میباشد ولی استفاده از این سیستم در شرایط خاص حاوی مزایای فراوان میباشد .

مطالعه خواهیم نمود که استفاده از فایلنگ جغرافیائی زمانی میسر است که موسسات فعالیت های ناحیه وی یا منطقوی داشته باشند. مانند: صنایع همگانی و عامه ، ادارات دولتی و موسسات اموال غیر منقول .

فایلنگ موضوعی سیستمی است که نام اشیاء و موضوعات بجای نام مردم، نام موسسات و موقعیت انها درج و ثبت میگردد . هنگامیکه موضوع اشیا عیاریکارد ها نسبت به نام یا موقعیت انها مهمتر به نظر اید، در اینحالت از فایلنگ موضوعی استفاده بعمل میاید. درین زمینه نیز معلومات مفصل ارائه میگردد.

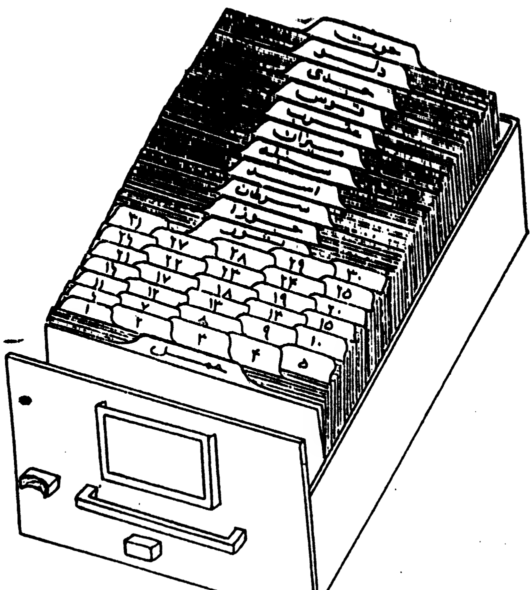
مطالعه خواهیم نمود که چگونه کارت فایل ها منحیث وسیله دیگری جهت ثبت اسماء افراد ، شماره های تیلفون ، تنظیم معلومات اداری، تنظیم معلوماتیکه جنبه ریفرنسی دارند، وریکارد کارت های ثبت شده ، طرف استفاده قرار میگیرند .

یادداشت کنترولی راکه غرض جلوگیری از مفقود شدن و یا انتقال اسناد به اشخاص یا شعبات دیگر بطور عاریت استفاده بعمل می آید نیز مطرح بحث قرار میدهیم . و بالاخره موجودی را که بیانگر نگهداری و حفظ و مراقبت مواد خام ،کالاهای کار تمام و نمیه کار تمام در ذخیره خانه میباشد، بشمول تصنیف مواد و تجهیزات بمنظور ثبت ، کارت ثبت ذخیره ، کارت ثبت ملکیت ، ارزیابی میعادی تحویلخانه ، کنترول و ثبت ذخایر ، مراقبت موجودی و دفتر تحویلخانه و سایر اساسات مورد مطالعه قرار میگیرد .

چون یك ارگان بدون داشتن اسناد و حفظ معلومات نمیتواند به حیاتش ادامه دهد، بنابر ان هر کارمند می بایستی با سیستم های تنظیم و ترتیب و نگهداری اسناد بصورت درست اشنائی داشته باشد .

پروگرام تربیهٔ قوای بشری

منجمنت اسناد



ترجمه و تألیف: عبدالرحمن (صالح)

چاپ اول ۱۳۷۰

نوت :

بســـــم الله الرحـــمن الرحــــيم

پیشگفتار

الحمدلله وکفی والسلام علی عباده الذین اصطفی .

خواننده گرامی :

سپاس و حمد بی پایان به مربی منظومه شمسی ودستگاه خلقت و آفرینش که بنده را توفیق عطا نمود وبه جسم ضعیف و ناتوان من قوت و توانائی ارزانی نمود تا بتوانم کتابی را در دیار هجرت، با عدم دسترسی به منابع مورد ضرورت تهیه ودر دسترس ابنا وطن قرار بدهم. تا باشد که این کتاب در بعد فرهنگی کشور و بهبود نظام اداری میهن مفید واقع شود .

برهمه پیداست که بعداز کودتای ننگین هفت ثور ۵۷ و مداخله نظامی روس ها به کشور باستانی افغانستان، بتاریخ شش جدی ۱۳۵۸ دارونداد کشور به یغما برده شد، بسیاری افراد چیز فهم و صاحب تجر به که در حقیقت سرمایه معنوی وطن محسوب می شدند، یابه زندان های هولناك فرستاده شدند ، یا در سنگر های داغ کشور جام شهادت را نوشیدند و یا به دیار هجرت رهسپار شدند.

روی همرفته بعداز خروج نیروهای اجنبی، بنابر ضرورت باز سازی نیروی انسانی تلف شده، غرض عمران دوباره کشور موسسه تربیه قوای بشری (باتو أمیت یونیورستی نبراسکا واقع در شهر اوماها) در شهر پشاور تاسیس گردید .

در پایان یك مدت تدریسی مبنی بـــر داشتن اندیشه رشد و پـــرورش تعلیم و

تربیت، دست اندرکاران این پروگرام را اراده بدان شد که مواد جمع آوری شده بشکل یك کتاب درآیند .

این کتاب مجموعه از مواد درسی پروگرام تربیه قوای بشری است که در عالم هجرت وآواره گی وعدم موجودیت منابع ومأخذ، به السنه دری و پشتو ترتیب گردیده است.

بنابر عدم دسترسی کتب در لسان های فوق الذکر، از کتبیکه اغلبا" به لسان انگلیسی بوده اند، استفاده بعمل آوردم . بنابر اقتضای ماخذ استفاده شده و دانستن لغات و اصطلاحات انگلیسی، آنهم در پشاور، لازم دانستم که در برابر عناوین و اصطلاحات کلمات انگیسی انرا بنویسم . چون کتاب دردسترس، معرف یك سیستم جدید در نظام ادارات میباشد ، و نیز در بعضی حالات از سیستم مذکور در کمپیوتراستفاده بعمل می آیدو از آنجائیکه پروگرام ها در کمپیوتر به زبان انگلیسی تنظیم شده اند، بنابر ان مثال های برخی از قوانین (بالاخص ایندکس) را به انگلیسی نوشتم .

چون مواد تهیه شده بشکل درسی آماده میگردید، در هنگام نگارش لزومی به نوشتن مآخذ در پاورقی ها دیده نمیشد. بنابران از نوشتن ماخذ در هر صفحهٔ و یا جای مشخص آن صرف نظر بعمل امد .

از آنجائیکه مواد تهیه شده غرض تدریس طرف استفاده قرار میگیرفت. لذا ماخذ استفاده شده را در قسمت آخر کتاب جهت فراهم آوری معلومات بیشتر به خوانندگان محترم درج نمودم .

جای شکی نیست که مواد تدارك دیده شده حاوی کمبود ها و نقص هائی میباشد؛ زیرا مآخذیکه بتواند به تمام سوالات پاسخ مثبت ارائه نماید در دسترس نبود. مسلماً با مطالعه این کتاب نزد روشنفکران و فرهنگیان پرسش ها و سوالاتی رونما هاخواهد شد. لهذا از خوانندگان گرامی التجاء میرود که با مشاهده چنین کاستی ها ما را در جریان بگذارند تا درچاپ بعدی باعلاوه نمودن ارشادات شان غنای بیشتر به متون این کتاب بخشیده باشم.

عبدالرحمن « صالح »

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
فصل اول :	
مفهوم منجمنت (تنظیم اداره)	۱
فصل دوم :	
انتخاب تجهیزات و تدارك انها	۳
ضرورت برای انتخاب مناسب	۳
سیف های روك دار	٤
راهنماها	۸
دوسیه ها	۱۰
وسایل متفرقه و ممد درعملیه فایلنگ	۱۱
فصل سوم :	
قوانین ایندکس (فهرست)	۱۷
ضرورت به قوانین ایندکس	۱۷
اصطلاحات اساسی	۱۷
ترتیب ایندکس برحسب الفباء	۱۸
تفاوت در قواعد ایندکس	۱۹
کراس ریفرنس	۱۹
قوانین ایندکس	۲۲